

« وزارت جهاد کشاورزی »

« سازمان دامپزشکی کشور »

« معاونت اداری و پشتیبانی »

نظام نامه کمیته نظام پذیرش و بررسی

پیشنهادها در

سازمان دامپزشکی کشور

« مبانی ، ارکان ، سیاستها و روشهای

استقرار و استمرار نظام پیشنهادها در سازمان »

تهیه و تدوین :

گروه تشکیلات و روشها

« فهرست مطالب »

صفحه

عنوان

مقدمه

چارت تشکیلاتی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

ماده یک : اصطلاحات و تعاریف

ماده دو : اهداف نظام پیشنهادها

ماده سه : آئین نامه اجرایی نحوه ارزشیابی پیشنهادها

ماده چهار : زمینه های ارسال پیشنهاد

ماده پنج : ایجاد بستر فرهنگی مناسب

ماده شش : دامنه کاربرد

ماده هفت : آثار مشارکت کارکنان در نظام پیشنهادها

ماده هشت : آسیب شناسی مدیریت مشارکتی در حوزه نظام پیشنهادها

ماده نه : پیشی نیازهای مشارکت در نظام پیشنهادها

ماده ده : راهکارهای افزایش کمی و کیفی پیشنهادها

ماده یازده : شرح وظایف کمیته نظام پیشنهادها

ماده دوازده : شرح وظایف دبیر خانه کمیته نظام پیشنهادها

ماده سیزده : سطوح سه گانه پیشنهاد

ماده چهارده : پیشنهادهای وضعیت خاص

ماده پانزده : معیارهای پیشنهادها

ماده شانزده : شاخص های ارزیابی پیشنهادها

ماده هفده : ویژگیهای پیشنهادها

ماده هیجده : فرآیند ارائه پیشنهادها

ماده نوزده : آئین نامه انضباطی و اداری ارکان نظام پیشنهادها

ماده بیست : ارکان نظام پیشنهادها

ماده بیست و یک : نظارت بر اجرای پیشنهادها

ماده بیست و دو : سیستم ارزیابی

ماده بیست و سه : نحوه پاداش دهی و پرداخت حق الزحمه به اعضاء نظام پیشنهادها

ماده بیست و چهار : نحوه اعطاء پاداش و جایزه

ماده بیست و پنج : سقف پاداشها

ماده بیست و شش : انواع پاداشهای غیر نقدی برای پیشنهادهای کیفی و کمی

ماده بیست و هفت : توصیه ها

ماده بیست و هشت : سایر موارد

ماده بیست و نه : توضیحات جدول نحوه امتیازدهی پیشنهادها

ماده سی : نمونه ای از پیام های نظام پیشنهادها

ماده سی و یک : نمونه ای از محورهایی که می تواند مبنای پیشنهاد قرار گیرد

ماده سی و دو : شاخص های نظام پیشنهادها

« و امرهم شوری بینهم و مما رزقناهم ینفقون »

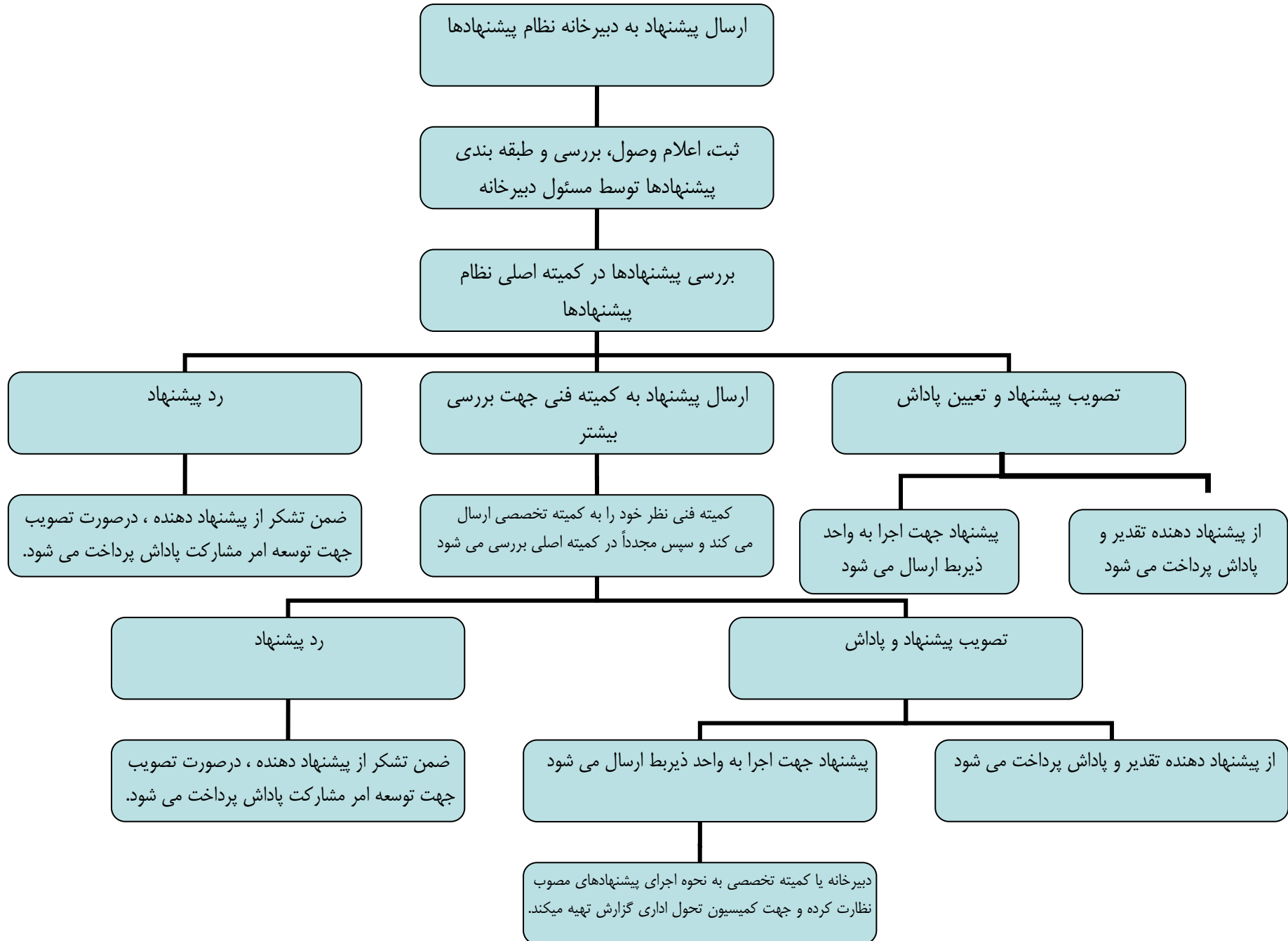
مقدمه :

انسان با داشتن فطرت الهی ، تمایلات عالی و مقدس از جمله میل به اظهار نظر ، احساس تعهد نسبت به دیگران، مشارکت در تصمیم سازی و تصمیم گیری ها ، درک جمعی و میل به رشد و تکامل و بالندگی در وجود او نقش آفرینی داشته و ابعاد این گرایشهای عالی در محیط های کاری و سازمانی نیز می تواند جهشی تازه در زمینه مدیریت منابع انسانی ایجاد کرده و به خلق خلاقیت ها و نوآوریها منجر شود .

مدیران به لحاظ گستردگی حوزه های تخصصی کوچک و بزرگ در سازمان کار و لزوم اتخاذ تصمیم گیریهای واقع بینانه و بهره برداری از مدیریت زمان برای پیشرفت امور و برخورداری از افکار و نظریات صاحب نظران و آحاد کارکنان خویش ، می بایست مبنا را بر مشورت گرائی و رایزنی فکری و ایده گرائی آرمانی و پیشنهادهای پیش برنده گذاشته تا بتوان ضمن تقویت فرهنگ مشارکت برای تقویت هنجارهای اداری و سازمانی ، حرکت تکاملی سازمان را در بخشهای مختلف نهادینه کرد .

به مدد بکارگیری این شیوه در مدیریت و یاری جستن از مشارکت است که مخاطرات و آسیبهای تصمیم گیری کاهش یافته و دامنه بصیرت سازمانی گسترده تر گردیده و روحیه کار و تلاش تقویت می شود . در حقیقت نظام پیشنهادها پل ارتباطی افکار و آراء و تجربیات و دست آوردها و دانشها است .

گردش کار دریافت، بررسی و تصویب پیشنهاد در ستاد سازمان دامپزشکی کشور



بخش اول :

ماده یک :

اصطلاحات و تعاریف :

- **مشارکت :** به فرایند درگیر کردن کارکنان در اموری که به خود آنان مربوط است گویند ، مشارکت در واقع همان ایجاد فرصت برای تأثیرگذاری در تصمیم گیریهاست ، مشارکت همان ایجاد تعامل بین نقش آفرینان است .
- **مدیریت مشارکتی :** ایجاد فضای مناسب و مطلوب در چارچوب خاص برای احاد کارکنان برای حل مسائل و مشکلات سازمان و درگیر کردن در روند تصمیم سازی و تصمیم گیری آن سازمان .
- **نظام :** نظام حلقه اتصال بین اجزای بهم پیوسته است که بر اجرای یک یا چند فرایند اثر می گذارد .
- **نظام پیشنهادها :** از مؤثرترین راهکارهای مدیریت مشارکتی است که در آن کلیه کارکنان این امکان را می یابند تا با ارائه نظرات و پیشنهادهای خود گامی در جهت ارتقاء عملکرد سازمان بردارند .
- **پیشنهاد دهنده :** شخص حقیقی و حقوقی است که بر اساسی یک فرایند فکری درصدد ارائه راهکار مبتنی بر تغییر مثبت و بهبود مستمر اراده می کند که پیشنهاد بدهد .
- **کار آفرین :** کسی است که با نوآوری خاص ، بهره گیری از منافع و مشارکت دیگران ، تغییر در سیستم و سازمان کار را به عنوان مقوله تعیین کننده می داند .
- **مشاور :** کارشناس صاحب علم و تجربه ای است که با بهره گیری از مراتب روانشناسی فردی و اجتماعی کارکنان بتواند در قلمرو پرورش مهارتها و استعدادهای سازمان بکوشد و راندمان را رشد بدهد .
- **قلمرو :** به موضوع های مهم و مورد نظری گفته می شود که سازمان که در تصمیم گیریهای تاکتیکی و استراتژیکی سازمان مرتبط می شود .
- **کار افزائی :** ایجاد ارزشهای جدید از راه شناسایی فرصتها و قابلیتهای جذب منابع مورد نظر با بهره گیری از مدیریت زمان .
- **پیشنهاد :** ایده یا نظری است داوطلبانه که در صورت اجرا بتواند وضعیت موجود را بهبود بخشیده یا مشکلی را حل نماید . پیشنهاد ارائه شده به کمیته های نظام پیشنهادها می تواند در تمامی زمینه های تخصصی و یا امور عمومی مرتبط با دستگاه در جهت بهسازی و اصلاح نظام ها و فعالیت ها باشد .
- **پیشنهاد مصوب :** کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادها به آن دسته از پیشنهادهایی که در راستای وظیفه مندی و اهداف سازمان بوده و باعث ارتقاء کیفیت فعالیتها ، بهبود روابط و مناسبات اداری شده و برای مشکلی از مسائل سازمان چاره اندیشی شده باشد پیشنهاد مصوب می گوید .
- **پیشنهاد مفتوح :** به پیشنهادی اطلاق می شود که در کمیته تصویب شده لکن شرایط و ویژگیهای اجرای آن مهیا نیست و تا زمان فراهم شدن زمینه های اجرایی آن می بایست در بایگانی بماند .
- **پیشنهاد غیر مصوب :** به پیشنهادهای تکراری ، صرفاً جنبه گلایه و شکایت داشتن ، قابل اجراء نبودن ، ترجیح هزینه بر فایده داشتن ، فاقد نوآوری و پویائی ، صرفاً طرح موانع و آسیب ها را بیان کردن بدون ارائه راهکار پیشنهادها غیر مصوب گویند .

– **نوآوری:** فرایند عملیاتی کردن یک ایده، نظر خلاق و ابتکارانه و تبدیل آن به یک جریان تولید یا پروسه خدمت رسانی یا ساز و کار مؤثر.

– **امنیت شغلی:** پیشنهاد دهنده یا واحد مرکز مجری پیشنهاد مصوب، زمانی که احساس کند جایگاه و شأن خویش مورد تهدید قرار نمی‌گیرد و حس اطمینان و اعتماد در او تقویت شود.

– **آسیب شناسی نظام پیشنهادها:** به فرایند بررسی موانع و مشکلات بر سر راه پیشنهاد دهنده، تشکیلات نظام پذیرش، اجرائی نشدن پیشنهادهای مصوب در بدنه سازمان که منجر به راهکار شود اطلاق می‌گردد.

– **کمیته اصلی نظام پیشنهادها:** به گروهی اطلاق می‌شود که بر اساس احکام صادره از سوی مقام عالی آن کمیته مسئولیت هدایت نظام پیشنهادها را عهده دار است.

– **کمیته فنی نظام پیشنهادها:** گروهی کارشناس هستند که براساس ضوابط و چارچوبهای مصوب کمیته نظام پیشنهادها، مسئولیت بررسی فنی و تخصصی پیشنهادات ارائه شده به دبیرخانه را عهده دارند.

– **دبیرخانه نظام پیشنهادها:** واحد یا مرکزی است که مسئولیت هماهنگی بین کارکنان و اعضاء کمیته را برای حصول به اهداف مورد نظر عهده دار بوده و پاسخگوی کلیه مراجعات مرتبط با کمیته است.

– **پاداش:** به پاس ارج نهادن و قدردانی از پیشنهادهای مصوب پیشنهاد دهندگان، هدایای نقدی یا غیرنقدی به ازای مشارکت آنان و همکاری دبیرخانه برای پیشنهاد دهندگان تخصیص می‌یابد.

– **بهره‌وری:** زمانی که با برنامه ریزی صحیح بتوان از منابع موجود در سازمان با کمترین هزینه و ارائه بهترین خدمات و برترین کیفیت به اهداف سازمان رسید گویند بهره‌وری محقق شده است.

– **ارزیابی پیشنهاد:** بر اساس روند تدوین شده در دستور العمل در کمیته نظام پیشنهادها برگه پیشنهاد (فردی یا گروهی) توسط پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان به دبیرخانه کمیته تحویل می‌شود. پیشنهادها پس از وصول، در دبیرخانه کمیته مورد بررسی اولیه قرار می‌گیرد و در صورت داشتن شرایط عمومی بر حسب موضوع (کمی یا کیفی) در جلسات کارگروه تخصصی کمیته مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد.

– **ارکان نظام پیشنهادها:** اشخاص حقیقی و حقوقی، واحدها مراکز و گردهمائی‌هایی هستند که در پروسه نظام پیشنهادها نقش آفرین بوده و نحوه مشارکت هر یک در اجرای وظایف نظام باعث انسجام، استمرار و استحکام آن می‌شود.

– **پیشنهادها ی مصوب و اجرا شده:**

به طور کلی در ارزیابی و امتیاز دهی پیشنهادها در طرح ارتقاء مسیر شغلی، صرفاً پیشنهادهایی مورد ارزیابی قرار می‌گیرند که پس از بررسی کارشناسی به تصویب کمیته رسیده باشد و یا پس از تصویب به مرحله اجرا در آمده باشد. با توجه به اولویتی که کمیته نظام پیشنهادها برای پیشنهادهای اجرا شده قائل است امتیازات این گونه پیشنهادها در همه سطوح دو برابر پیشنهادهای مصوب در نظر گرفته می‌شود.

اهداف نظام پیشنهادها :

هدف از اجرای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها ارتقاء کمی و کیفی خدمات در وزارت جهاد کشاورزی و نهایتاً ارتقاء بهره‌وری در بخش کشاورزی می‌باشد و خط مشی های زیر را دنبال می‌کند:

1. تقویت روابط و مناسبات اداری و تحقق توسعه در سازمان با ایجاد ساختارهای فکری ، انگیزشی و فرهنگی به عنوان بسترهای لازم .
2. رشد و شکوفائی مشارکت به روش طرح ایده ها و ظرفیتهای فکری و ارزشی .
3. ایجاد ساز و کار به جهت هم اندیشی ، همفکری و تعامل در راستای تحقق مدیریت شورائی .
4. همسازی و هماهنگی و همگرائی با مدیریت در جهت ارتقاء بهره وری .
5. نهادینه کردن گفتمانهای سازگارانه کارکنان و مدیران .
6. توسعه قلمرو حوزه تصمیم گیری با مکانیسم مشارکت حلقه های کارآفرین .
7. فعال سازی اندیشه ها و تقویت هویت انسانی و نهادینه کردن ارزش گرائی در بدنه سیستم سازمان کار .
8. جهت دهی به طوفانهای فکری کارکنان و پرورش رفتارهای تحول گرایانه .
9. آسیب شناسی « بررسی و شناسایی مشکلات و معضلات سازمان در جهت رسیدن به وضع مطلوب » .
10. تسهیل سازی در امور مربوط به طرح تکریم ارباب رجوع و جلب رضایت آنها در راستای تقویت فرهنگ مشتریمداری .
11. اجرائی کردن سیستم پاداش و تشویق به لحاظ مشارکت کارکنان در قالب مقررات نظام مند نظام پیشنهادها .
12. تقویت خود فعالی کارکنان و خارج کردن آنها از بی تفاوتی نسبت به امور سازمان .
13. ایجاد فرهنگ کار گروهی و تفکر جمعی و افزایش انگیزه در کارکنان .
14. تشویق فراگیر کارکنان به مشارکت از طریق ارائه پیشنهادهای سازنده .
15. ایجاد ارتباط منطقی بین نظام پیشنهادها و نظام ارزشیابی کارکنان .

آئین نامه اجرایی نحوه ارزش یابی پیشنهادها :

سیستم پیشنهادها :

سیستم پیشنهادها دارای ۴ جزء به شرح ذیل می باشد:

- الف) سیستم دریافت پیشنهادها
- ب) سیستم ارزیابی پیشنهادها
- ج) پرداخت پاداش پیشنهادها
- د) اجرای پیشنهادهای مصوب

الف) سیستم دریافت پیشنهادها :

1) افراد به دبیرخانه مراجعه کرده، فرم مخصوص ثبت پیشنهاد را دریافت و پس از نوشتن پیشنهاد خود آن را به مسئول دبیرخانه تحویل داده و رسید دریافت می نمایند.

تبصره: افراد می توانند از طریق سایت اینترنتی و یا از طریق پست و پیشنهادهای خود را به دبیرخانه ارسال نمایند.

2) پیشنهادها توسط دبیرخانه از لحاظ موضوعی طبقه بندی شده، پیشنهادهای که تکراری، کلی و مبهم، بیان وضع موجود بدون ارائه راه حل مشخص و یا صرفاً انتقاد باشند حذف یا در صورت نیاز برای اصلاح عودت داده می شوند و بقیه جهت ارزیابی به کمیته اصلی ارجاع و در صورت نیاز به کمیته فنی ارسال می گردند.

ب) سیستم ارزیابی و تصویب پیشنهادها :

- 1) پیشنهادهای رسیده به دبیرخانه، توسط کمیته اصلی مورد ارزیابی قرار می گیرند.
- 2) پیشنهادها در صورت نیاز به کمیته فنی واحد ذیربط جهت بررسی و اظهار نظر ارسال می گردد.
- 3) واحد ذیربط موظف است حداکثر طی ۱۵ روز نظر کمیته فنی را به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال نماید. در غیر این صورت پیشنهاد توسط واحد مربوطه تایید شده تلقی می گردد.
- 4) کمیته نظام پیشنهادها موظف است پس از دریافت نظر کمیته فنی واحد مربوطه آن را بررسی و در مورد تصویب یا رد پیشنهاد تصمیم گیری نماید.

تبصره ۱: در صورت نیاز از مدیر واحد مربوطه جهت شرکت در جلسات کمیته اصلی دعوت بعمل آید.

تبصره ۲: استانها موظفند گزارش پیشنهادهای مصوب خود را به کمیته اصلی نظام پیشنهادها ارسال نمایند.

تبصره ۳: در صورت نیاز آن دسته از پیشنهادهایی که خارج از حیطه اختیارات کمیته می باشد را می توان از مراجع ذیصلاح استعلام نمود.

ج) سیستم تعیین و پرداخت پاداش :

کمیته نظام پیشنهادها میزان امتیاز و پاداش پیشنهادهای ارزیابی و مصوب شده را تعیین و نحوه پرداخت آن را مشخص می نماید. میزان امتیاز و پاداش براساس جدول ارزیابی و تعاریف آن برای هریک از پیشنهادها به شرح ذیل تعیین میگردد.

پرداخت پاداش پیشنهادهای تصویب شده :

پاداش پیشنهادهای فردی یا گروهی پس از تصویب در کمیته اصلی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها قابل پرداخت است. تبصره: کمیته می تواند هر زمان صلاح بداند سقف های تعیین شده در جدول پاداش پیشنهادهای مصوب را تغییر دهد.

پرداخت پاداش به پیشنهادهای رد شده :

کمیته اصلی می تواند در راستای توسعه امر مشارکت پاداش هایی تا سقف ۵۰.۰۰۰ ریال یا پاداش های غیر نقدی به پیشنهادهای رد شده اختصاص دهد.

حق الزحمه ارزیابی پیشنهادها :

کمیته اصلی پس از دریافت پاسخ اعضاء کمیته فنی نحوه گزارش آنان به پیشنهاد را مورد ارزیابی قرار داده و در صورت تایید پاداش کارشناسان را تعیین نماید.

چگونگی پرداخت پاداش :

از آنجایی که پرداخت پاداش وسیله ای برای تبلیغ نظام پیشنهادها و افزایش انگیزه مشارکت می باشد می توان آن را گردهمایی ماهیانه یا سه ماهه با شرکت کلیه کارکنان اهداء نمود.

پاداش پیشنهادهایی که صرفه جویی قابل محاسبه ندارند در صورتی که پیشنهاد تا ۵۰۰۰۰ تومان باشد یک جا پرداخت شود و بیش از ۵۰۰۰۰ باشد :

- ۵۰٪ پس از تصویب
- ۵۰٪ پس از اجرای ۶ ماهه طرح و تحویل گزارش نهایی

پاداش پیشنهادهایی که صرفه جویی قابل محاسبه دارند :

- ۲۰٪ پس از تصویب
- ۵۰٪ پس از اجرای ۶ ماهه و گزارش اجرایی و بررسی تقریبی صرفه جویی
- ۲۰٪ پس از اجرای یکساله و گزارش نهایی صرفه جویی ایجاد شده توسط مجریان و پیشنهاد دهندگان و تایید معاون اداری و پشتیبانی

جوایز ویژه :

کمیته برای تقدیر بیشتر و ایجاد تحرک و خلاقیت لازم در کارکنان، هر سال جوایز ویژه ای تعیین و در مراسم مخصوصی که به همین مناسبت تشکیل می شود به حائزین شرایط ذیل اهداء می نماید.

1. پیشنهاد یا مجموع پیشنهادهای کیفی که به صورت فردی یا گروهی ارائه شده و بیشترین اثر بخشی را ایجاد کرده باشد.
2. پیشنهاد یا مجموع پیشنهادهای کمی که به صورت فردی یا گروهی ارائه شده و بیشترین صرفه جویی ریالی را ایجاد کرده است.
3. پیشنهاد دهنده یا گروهی که بیشترین تعداد پیشنهاد های مصوب را داشته باشد.
4. پیشنهاد دهنده یا گروهی که بیشترین تعداد پیشنهادهای ارائه شده را داشته باشد(به شرطی که حداقل ۱۰٪ آنها تصویب باشد)

5 بهترین همکار (فردی یا گروهی) که در استقرار نظام پیشنهادها و نیز اجرای پیشنهادهای مصوب تلاش نماید.

6 بهترین مدیریت/ سرپرستی که بیشترین نفر پیشنهاد مصوب در سال از آن واحد اخذ شده باشد.

تبصره ۱: ارزیابی موارد فوق برای دوره یکساله می باشد.

تبصره ۲: به هر نفر یا گروه بیش از دو جایزه ویژه در سال تعلق نمی گیرد.

تبصره ۳: در راستای ایجاد انگیزه و قدر دانی نسبت به معرفی نفرات برتر از طریق درج مصاحبه، بیوگرافی، عکس و مشخصات کامل آنان در تابلو اعلانات، نشریه داخلی یا نشریات کشور و یا سایت اینترنتی اقدام نمود.

تبصره ۴: در صورتی که طرح پیشنهادها به عنوان یک اختراع مطرح گردد دبیر نظام پیشنهادها موظف است همکاری لازم را جهت ثبت آن در مراکز قانونی کشور انجام دهد.

تبصره ۵: پیگیری ارائه پیشنهادهای منتخب به جشنواره های مختلف نظیر خوارزمی و ... به عهده دبیر نظام پیشنهادها میباشد و جوایز حاصل از ارائه این پیشنهادها به پیشنهاد دهندگان تعلق خواهد داشت.

حق حضور در جلسه اعضای کمیته :

یکی از مهمترین کارهای کمیته (اصلی و فرعی) برگزاری جلسات منظم هفتگی است که دبیر کمیته موظف است در پایان هر ماه فرم گزارش جلسات را تکمیل و به کمیته ارسال و دبیر کمیته اصلی نیز موظف است در پایان هر ماه فرم مزبور را تکمیل و به کمیته مرکزی وزارت ارسال نماید.

تبصره ۱: کمیته موظف است در هر ماه حداقل یک جلسه برگزار نمایند تا بتوانند گزارش ماهانه خود را به کمیته مرکزی ارسال نمایند.

تبصره ۲: به کمیته هایی حق الزحمه تعلق خواهد گرفت که در ماه یک جلسه و حداقل پنج پیشنهاد را در آن جلسه مورد ارزیابی و تبادل نظر قرار دهند .

تأمین بودجه نظام پیشنهادها در سازمان دامپزشکی کشور :

برای هر سال به ازای هر پرسنل رسمی و قراردادی در سازمان مبلغ ۷۰۰۰۰۰ ریال اعتبار جهت نظام پیشنهادها در نظر گرفته شده است که از محل اعتبارات جبران زحمات قابل پرداخت می باشد.

1. بهبود روابط انسانی و افزایش انگیزه و امنیت شغلی کارکنان :

- بهبود انگیزه کارکنان
- بهبود روابط انسانی
- ارائه طرح های آموزشی
- افزایش تفاهم و همکاری کارکنان
- بهبود کیفیت نیروی انسانی
- بهبود روابط کارکنان با مدیریت
- ارتقای فرهنگ سازمان
- کاهش تعارضات سازمانی
- بهبود امور رفاهی کارکنان
- ایجاد تناسب کار با کارکنان
- افزایش مهارت کارکنان

2. افزایش کمیت و کیفیت خدمات :

- افزایش دقت در کار
- افزایش سرعت در کار
- بهبود کیفیت
- بهبود کنترل و نظارت
- بهبود اثر بخشی
- بهبود کارایی
- استفاده بهتر از امکانات
- استفاده بهتر از منابع
- بهبود سیستم ها و روشها
- ساده سازی کاری
- سایر موارد

3. ابداع، اختراع، یا به کارگیری روش های تازه برای ارائه خدمات و تامین بهداشت و سلامت جامعه :

- ارائه مقاله های تخصصی
- ارائه طرح های تبلیغاتی
- ارائه گزارش های تخصصی در جراید علمی
- ارائه روش های کسب رتبه سازمانی
- ارائه طرح های تحقیقاتی
- نوآوری و اختراع
- افزایش سلامتی و ایمنی کارکنان
- زیباسازی و پاک سازی محیط کار
- افزایش استفاده از جا و مکان

- اختراع وسایل کار

- سایر موارد

4. جلب رضایت مشتری و ارباب رجوع :

- افزایش رضایت ارباب رجوع

- تسهیل ارتباط با ارباب رجوع

- برآورد نیازهای ارباب رجوع

- کسب اطلاعات از ارباب رجوع

- راههای تکریم ارباب رجوع

- سایر موارد

5. صرفه جویی و کاهش هزینه ها :

- صرفه جویی در نفر ساعت نیروی انسانی

- افزایش کارایی کارکنان

- کاهش فعالیتهای موازی و دوباره کاری

- حذف هزینه های زائد

- کاهش قیمت تمام شده خدمات

- صرفه جویی در منابع

- کاهش ضایعات

- کاهش مصرف انرژی

- استفاده از تواناییهای بالقوه

- کاهش آلودگی ها

- ساده کردن فرمهای اداری و کاهش نسخ آنها

- صرفه جویی در موارد مصرفی

6. تولید خدمات جدید طبق نیازهای جدید ارباب رجوع :

- شناسایی نیازهای جدید ارباب رجوع

- ارائه روش های جدید برآوردن نیاز ارباب رجوع

- ارائه سیستم های جدید گردش کار ارباب رجوع

- تسهیل کار ارباب رجوع

- سایر موارد

7. بهبود ارتباطات سازمان با سازمان های دیگر :

- ساده کردن ارتباطات

- معرفی سازمان و خدمات آن

- ارائه روشهای بهتر تبادل اطلاعات

- شفاف سازی سیستم اطلاعات

- به روز کردن اطلاعات سازمان

- سایر موارد

۸. اصلاح قوانین، ضوابط، مقررات، دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌ها :

- ایجاد نظم و انضباط
- بیان مشکلات فعلی قوانین و ... و ارائه طرح‌های جدید
- ارائه روش‌های بازنگری و اصلاح مقررات
- پیشنهاد دستورالعمل‌های جدید مورد نیاز
- سایر موارد

۹. ارائه راهبرد جهت پیاده‌سازی مدیریت مشارکتی

ایجاد بستر فرهنگی مناسب :

آگاهی کارکنان از نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها از ضروریات استقرار این نظام می باشد لیکن موفقیت کامل این نظام به مسائلی از قبیل ایجاد علاقه، پشتکار و جدیت در یکایک کارکنان به نحوی که باور کنند در ارتقاء خدمات و بهره وری وزارت جهاد کشاورزی مسئولیت دارند نیز بستگی دارد.

ممکن است کارکنان در بدو استقرار این نظام علاقه‌ای به مشارکت از خود نشان ندهند و آن را جدی تلقی نمایند لذا ضروری است نظام پیشنهادها برای آنان به صورت شفاف تشریح شود و فرهنگ سازی به صورت مداوم انجام شود تا کلیه کارکنان از مزایای مشارکت در نظام پیشنهادها به خوبی مطلع شوند، بنابراین یکی از وظایف دبیرخانه کمیته اطلاع رسانی به موقع و مستمر به کارکنان و آشنا نمودن آنها با این نظام از طریق روشهای زیر می باشد.

الف - روشهای اطلاع رسانی :

مدیران به ویژه مدیران پایه به دلیل آنکه مستقیماً در تماس با کارکنان می باشند، می توانند نقش بسزایی در شناسایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها ایفا نمایند و کارکنان را به ارائه پیشنهاد تشویق کنند لذا کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها می بایست مدیران و مسئولین واحدها را به طرق زیر ترغیب نماید.

1. مصوبات، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های ذیربط در اسرع وقت در اختیار مدیران قرار گیرد.
2. برپایی مستمر جلسات بحث و گفتگو در خصوص استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و نتایج حاصل از آن جهت مدیران.
3. برپایی کنفرانس‌ها و سمینارهای علمی - آموزشی مرتبط با نظام پیشنهادها جهت مدیران و کارکنان .

ب - روشهای تبلیغی:

1. تهیه پوستره‌های تبلیغاتی در خصوص نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و نصب در محل‌های قابل رؤیت کارکنان.
2. درج مصوبات مربوط به کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در سایت اینترنتی درج در خبرنامه‌ها و نشریات داخلی و یا تابلوهای اعلانات و ...
3. انتخاب پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان ممتاز و برگزیده در هر سال و اهداء جوایز ویژه به آنان در مراسم‌های مختلف نظیر جشنواره شهید رجایی، هفته جهاد کشاورزی و ...
4. برگزاری مسابقه بین واحدها و افراد در راستای ارائه بهترین پیشنهاد در ارتباط با موضوع یا موضوعات خاص که توسط کمیته اعلام می شود با پیش بینی جوایز ارزنده.

تبصره ۵ : کلیه مراحل مذکور بایستی با هدایت پیشنهاد دهندگان در جهت بهبود کیفیت پیشنهادها همراه باشد.

ماده شش :

دامنه کاربرد :

با توجه به قلمرو و حیطه های کاری سازمان دامپزشکی کشور و نقش آن در تصمیم سازی و تصمیم گیری خرد و کلان دامنه کاربردی در دو سطح نظام می یابد :

الف : ستاد سازمان و معاونتها و ادارات کل مرکزی .

ب : ادارات کل دامپزشکی استانها .

تبصره : ارکان نظام پیشنهادها در سازمان و به همان نسبت در ادارات کل جهت سازماندهی و نیز ساماندهی مطلوب شکل می گیرد و حیطه ها مشخص می شود .

ماده هفت :

آثار مشارکت کارکنان در نظام پیشنهادها :

1. بالا بردن میزان اثرگذاری کارکنان در اهداف سازمانی .
2. پرورش استعدادها و مغزها و تقویت روحیه خودجوشی .
3. دورنگه داشتن سازمان از استبداد رأی .
4. انتقال سازمان کار از مرحله بروکراسی اداری به تحول گرایی و کارآفرینی .
5. تقویت امنیت شغلی کارکنان و نیز رضایت شغلی .
6. چرخش سریع و صحیح اطلاعات بین کارکنان .
7. افزایش روحیه کارافزایی به روش تقویت کارکردهای فرهنگ سازمانی و مسئولیت شناسی .
8. ایجاد اعتماد و خوش بینی و تقویت همدلی و همکاری بین کارکنان و مدیران .
9. احترام گذاری به شخصیت و کرامت انسانی آحاد کارکنان .

ماده هشت :

آسیب شناسی مدیریت مشارکتی در حوزه نظام پیشنهادها :

1. وجود تفکر مدیریت امرانه مانع رشد تفویض اختیارات و رشد فرهنگ مشارکت می شود .
2. عدم شفافیت منافع حاصله به واسطه مشارکت کارکنان در این زمینه .
3. تعجیل در بهره جوئی صرفاً مادی کارکنان از نحوه مشارکت آنها .
4. رشد بی اعتمادی و عدم مسئولیت شناسی در قبال امور .
5. وجود فاصله و دیوارهای حائل بین مدیران و کارکنان .
6. عدم بهره برداری سیستم نظام پیشنهادها از تفاوتهای فردی و تحصیلی و استعدادهای گوناگون افراد .
7. منحصر کردن حل مسائل و مشکلات درون سازمان به روش مشارکت و انتظار معجزه داشتن از آن .
8. عدم تخصیص اعتبارات و بی توجهی به شأن و منزلت جایگاه نظام پیشنهادها .
9. بی توجهی به آموزش کارکنان در خصوص نحوه و راهکارهای مشارکت آنها در ساماندهی امور سازمان .

پیش نیازهای مشارکت در نظام پیشنهادها :

الف : آموزش و اطلاع رسانی عمومی :

1. آموزش چهره به چهره : کارکنان - مدیران
2. آموزش مجازی : کارکنان - مدیران
3. آموزش تخصصی ویژه دست اندرکاران نظام پیشنهادها .

تبصره ۱ : دوره های آموزشی با هماهنگی اداره آموزش و ترویج سازمان برای عموم کارکنان و نیز متولیان امر نظام پیشنهادها همراه با کد و مجوز دوره طراحی و تدوین گردد و هر یک از پرسنل می بایست یکبار این دوره را بگذراند .

تبصره ۲ : متن آموزش تخصصی ویژه دست اندرکاران امر نظارت پیشنهادها می بایست در ابتدا به تصویب کارگروه تخصصی و دبیرخانه سازمان برسد و سپس جهت اخذ مجوز دوره به اداره آموزش اعلام و به صورت کارگاه آموزشی هر ساله یکبار اجراء شود و اعضاء موظف به طی دوره باشند.

تبصره ۳ : روابط عمومی سازمان ، دفتر نمایندگی ولی فقیه موظفند جهت نهادینه کردن فرهنگ نظام مشارکت در بخش پیشنهادها همکاری مؤثر با دبیرخانه نظام پیشنهادها داشته باشند .

ب : تشکیل نمایندگی ها (کمیته فرعی) :

دبیرخانه مرکزی در سازمان دامپزشکی موظف است به منظور تسهیل در امور در کلیه معاونتها و ادارات کل مستقل « ستادی و استانی » نمایندگیهایی را با شرح وظایف خاص ، راه اندازی نماید .

ج : به منظور رسیدگی به حیطه های کاری ، دبیرخانه و نیز نمایندگی ها موظفند به نسبت اولویتهای کاری سازمان دامپزشکی بویژه در ابعاد تخصصی و نیز با رویکرد اصل ۴۴ ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری ، سازماندهی نظام پیشنهادها، را با رعایت اولویتهای مدیریت کنند .

د : مدیریت دستگاه « سازمان ، ادارات کل » با توجه به اصل انعطاف پذیری و امور مدیریتی نباید از حیث پذیرش پیشنهادها خود را در مکان مرجعیت قرار دهد .

ح : قوانین و مقررات و دستورالعملها و آیین نامه های مختلف سازمان در هنگام تدوین می بایست به گونه ای باشد که ضمن همگرایی با مدیریت مشارکتی ، به بهبود بهداشت روانی کارکنان و امنیت شغلی و افزایش بهره وری و بهبود ارتباطات منجر شود .

ر : به منظور تقویت اعتماد سازی کارکنان برای ارائه پیشنهاد های برتر و کاربردی دبیرخانه می بایست تمهیدات لازم از حیث ایجاد انگیزه ، فضا سازی مناسب ، تقویت امانتداری و غیره بیندیشید .

ز: ابعاد نظام پیشنهادها با رویکرد مشارکت:

1. **مشارکت پرسنل:** کارکنان با هر درجه تخصصی می توانند به صورت انفرادی نظرات و پیشنهادهای خویش را به صورت آزادانه و آگاهانه ارائه دهند.
 2. **مشارکت NGO:** به منظور افزایش کیفیت پیشنهادها و بالا بردن درصد مشارکت، گروههای بخش خصوصی با مدیریت دبیرخانه می توانند در این امر مهم شرکت نمایند. بدیهی است دبیرخانه نظام پیشنهادها آمادگی دارد که در غالب فرمهای مخصوص پیشنهادهای پرسنل خارج از سازمان را جمع آوری نماید.
 3. **مشارکت خانواده ها:** با توجه به وجود رابطه دو سویه بین رشد و افزایش کارائی و بهداشت روانی کار بین پرسنل و اعضاء خانواده شان و به منظور بهبود مستمر روشها و نیز فعاليتها می توان از دیدگاهها، نقطه نظرات و افکار خانواده ها استفاده نمود. در راستای این امر برنامه نرم افزاری تهیه و آدرس الکترونیک آن جهت مشارکت پرسنل و اعضای خانواده در اختیار قرار خواهد گرفت.
 4. **مشارکت مدیران:** با توجه به اهمیت و جایگاه نظام مشارکت در ارتقاء کار افزائی سازمان و رشد سلامت و بهداشت روانی در فضاهای کاری و اثر بخشی این نظام در تصمیمات کلان و خرد، مدیران ارشد، میانی و عملیاتی موظفند مشارکت لازم به عمل آورند.
- تبصره:** مدیران از مکانیسم نظام پیشنهادات برای جلب رضایت کارکنان استفاده کنند و اولویتهای کاری به بخش دبیرخانه اعلام نمایند.

ماده ده:

راهکارهای افزایش کمی و کیفی پیشنهادها:

- به منظور ارتقاء سطح کمی « حضور کارکنان » برای بهبود و تعالی بخشی به سازمان و نیز افزایش ضریب کیفیت گرائی پیشنهادها و نظریات و به تکاپو انداختن اندیشه ها و آراء راهکارهای ذیل لازم الاجرا است.
1. برگزاری همایشها و هم اندیشی ها
 2. بررسی جامع وظایف سازمان در زمینه های گوناگون و اطلاع رسانی آن به کارکنان.
 3. اجرای آیین نامه نظام پاداش دهی جهت پیشنهادها.
 4. انتخاب و معرفی پیشنهاد دهنده برتر در مرحله شهرستان – استان – کشور.
 5. توسعه فرهنگ کتابخوانی و ارتقاء سطح آگاهی پرسنل و رشد باور و اعتقاد قلبی کارکنان و مدیران.
 6. تشکیل جلسات کمیته نظام پیشنهادها هر ۶ ماه یکبار در حضور مدیر ارشد.
 7. آسیب شناسی مستمر و بررسی موانع و چالشها، موجود در سازمان و بدنه کار.
 8. راه اندازی بانک اطلاعات و نصب سیستم رایانه ای اخذ پیشنهادها.
 9. تشکیل کمیته های فنی در دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها.
 10. تصویب اعتبارات سالانه سیستم نظام پیشنهادها.
 11. نهادینه سازی و اجرای سیستم ارزیابی و ارائه « باز خورد » نظام پیشنهادها در سازمان.

شرح وظایف کمیته نظام پیشنهادها :

1. بررسی و مطالعه حوزه های کاری و فعالیتی « حیطه های وظیفه مندی » .
2. بررسی و مطالعه نظرات کارگروه اصلی (کمیته های فنی) نظام پذیرش پیشنهادها و جمع بندی نهائی و ارسال جهت اجرا (عملیاتی نمودن آن) .
3. تنظیم جلسات کارشناسی و نیز نشست های مختلف با مدیران در سطوح مختلف .
4. بی گیری و برگزاری دوره های آموزشی و سمینارهای علمی و کارگاههای آموزشی مرتبط .
5. سازماندهی فرایند دریافت ، ثبت ، رسیدگی و پذیرش یا رد پیشنهاد .
6. نظارت و ارزیابی و برآورد میزان صرفه جویی اقتصادی و یا سایر منافع اجرایی پیشنهادها و تعیین پاداش پیشنهادها .
7. پیش بینی ساز و کار لازم برای نحوه اهداء جوایز و پاداش های اختصاص یافته .
8. انتخاب مراکز، واحدها و پیشنهاد دهندگان برتر .
9. اطلاع رسانی و ایجاد زمینه های فرهنگی و دینی لازم برای مشارکت کلیه پرسنل .
10. تشکیل جلسات حل اختلاف بین داوران و ارزیاب ها عنداللزوم .
11. شناسایی آسیب ها و موانع و ارائه برنامه هایی برای رفع موانع و افزایش پیشرفت نظام پیشنهادها .
12. تنظیم تفاهم نامه کاری با سایر تشکیلات نظام پیشنهادها .
13. تهیه و تدوین و اصلاح آیین نامه های اجرایی و دستورالعمل های لازم برای بهبود راهبری نظام مشارکت و نیز ایجاد ساز و کار لازم برای بازنگری بر شرح وظایف .
14. گزینش و انتخاب رؤسای کمیته های استانی و کمیته های فنی (کار گروه اصلی) در ستادسازمان دامپزشکی کشور .
15. بازدید و نظارت بر مراحل اجرای پیشنهادهای مصوب .
16. بررسی پیشنهادهای واصله و تصمیم گیری در رد یا قبول آنها .
17. تعیین و پرداخت پاداش پیشنهاد دهندگان تا سقف ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال .
18. ابلاغ پیشنهادهای تصویب شده برای اجرا .
19. رسیدگی به شکایات پیشنهاد دهندگان .
20. تعیین بهترین طرحها، بهترین پیشنهاد دهندگان و معرفی آنان به کمیته نظام پیشنهادها جهت تعیین جوایز ویژه .
21. اعلام موضوع بصورت توصیه ای برای ارائه پیشنهاد و تعیین شرایط ویژه پاداش بر حسب ضرورت. (بذر پیشنهاد).
22. پیشنهاد برنامه سالیانه نظام پیشنهادها به کمیته نظام پیشنهادها .
23. تلاش در جهت بهبود کیفیت پیشنهادها .
24. بررسی، برآورد و تعیین هزینه - منفعت اجرای پیشنهادها .

تبصره ۱: کمیته‌ها موظفند قبل از رد پیشنهاد با راهنمایی‌ها، ارشادات و عودت پیشنهاد جهت رفع نواقص به پیشنهاد دهنده حتی المقدور کمک به اجرایی شدن پیشنهاد نمایند و در صورت عدم امکان اجرایی شدن پیشنهاد مراتب را طی جلسه‌ای برای پیشنهاد دهنده توجیه نمایند.

تبصره ۲: کمیته‌ها موظفند پیشنهادهای کارشناسی شده را با حضور کارشناس مربوطه (کارشناسان خارج از اعضاء کمیته می‌باشند) بررسی نمایند.

تبصره ۳: پیشنهادهایی که اختیار تصویب و اجرای آنها به معاون، مدیر کل و رئیس اداره تفویض اختیار گردیده توسط آنها اجرا و یاداش مربوطه نیز تعیین می‌گردد در غیر این صورت پیشنهاد از طریق دبیرخانه یا دبیران پیگیری خواهد شد.

ماده دوازده :

شرح وظایف دبیرخانه های نظام پیشنهادها در سازمان و استان :

- با توجه به نقش مؤثر و کارآمد دبیرخانه در موفقیت یا عدم موفقیت نظام پیشنهاد ها وظایف ذیل لازم الاجر است .
1. اعلام برنامه های کمیته نظام پیشنهادها به کلیه واحدها و مراکز تحت مدیریت .
 2. دریافت، ثبت و طبقه بندی و بررسی مقدماتی پیشنهادها و در صورت تأیید اولیه ارسال آن به کمیته های فنی مرتبط با کمیته پذیرش پیشنهادها .
 3. راهنمایی پیشنهاد دهندگان در جهت اصلاح و تکمیل پیشنهادهای آنها در صورت نیاز.
 4. تنظیم پیشنهادها و طرح در کمیته بر اساس نوبت.
 5. تشکیل جلسات مستمر با حضور اعضای کمیته و نیز هماهنگی با سایر مسئولین کمیته های فنی .
 6. اعلام نتایج بررسی پیشنهادهای کارکنان به کمیته و سپس اطلاع رسانی به پیشنهاد دهنده با ذکر دلایل .
 7. ارجاع پیشنهادهای مصوب با امضاء رئیس کمیته به کمیته جهت اتخاذ تصمیم نهایی.
 8. تشکیل بانک اطلاعات نسبت به فرایند و نظام پیشنهادها .
 9. پی گیری مصوبات کمیته نظام پیشنهادها .
 10. پی گیری اهداء جوایز و هدایا و ارائه گزارش آن به اعضاء کمیته .
 11. هماهنگی و دعوت از مشاوران داخلی یا خارجی نظام پیشنهادها در راستای ارتقاء عملکرد کمیته.
 12. هماهنگی با دفاتر نمایندگی ولی فقیه و ادارات روابط عمومی ، رفاه و تعاون و حوزه مقاومت بسیج اداری جهت اجرای برنامه های فرهنگی و ارزشی در راستای ارتقاء فرهنگ مشارکت پرسنل و رفع آفت های اداری.
 13. پاسخگویی به کلیه شکایات و اعتراضات پیشنهاد دهندگان همراه با ذکر دلایل و مستندات .
 14. تهیه گزارش و بیان عملکرد کمیته نظام پیشنهادات جهت ارائه به مسئولین ذیربط .
 15. بررسی و درخواست تشکیل کلاسها و جلسات توجیهی - تخصصی برای ارکان نظام پیشنهادها سازمان.
 16. پیش بینی و پیشنهاد بودجه و اعتبارات لازم به صورت سالانه به کمیته جهت تصویب و پیگیری مصوبات و اعتبارات.
 17. تهیه لوح تقدیر و تشویق نامه برای اعضای کمیته های اصلی و فنی

18. بررسی پیشنهادهای و ارائه برخی از زمینه های ارسال پیشنهاد جهت کارکنان سازمان.
19. ثبت و حفظ سوابق پیشنهاد دهندگان و در دسترس علاقه‌مندان قرار دادن پیشنهادهای رسیده جهت اطلاع و آشنایی با ایده‌ها.
20. برگزاری همایش‌های ماهانه کتابخوانی و بررسی خلاصه منابع علمی نظام پیشنهادها و تجربیات مدیران موفق ایران و جهان برای معاونین وزیر، مدیران کل و رؤسای ادارات.
21. انجام سایر امور محوله از طرف رئیس کمیته .

ماده سیزده :

سطوح سه گانه پیشنهاد :

- پیشنهادهای دریافتی در کمیته نظام پیشنهادها در سه سطح واحد، دستگاه و ملی قابل دسته بندی هستند.
1. **پیشنهاد سطح واحد :** به پیشنهادی اطلاق می شود که صرفا در سطح یک واحد مشخص (هر کدام از زیر مجموعه های معاونت، مدیریت، اداره، گروه و....) کاربرد، قابلیت اجرا و اثربخشی داشته باشد. مرجع تایید و تشخیص این دسته از پیشنهادها، کمیته نظام پیشنهادها می باشد.
 2. **پیشنهاد سطح دستگاه:** پیشنهاد سطح دستگاه در ساختار تشکیلاتی سازمان، شامل پیشنهادهایی می شود که در سطح سازمان قابلیت اجرا و اثر بخشی داشته باشد. مرجع تشخیص سطح دستگاه و اعمال امتیاز پیشنهاد، کمیته نظام پیشنهادهای سازمان می باشد.
 3. **پیشنهاد سطح ملی:** به پیشنهادی اطلاق می شود که قابلیت اجرا و اثر بخشی در سطح ملی را داشته باشد و پس از بررسی کارشناسی در کارگروه تخصصی مربوط در کمیته نظام پیشنهادها جهت تصویب نهایی و یا ارائه برای اجرا در سطح ملی به دبیرخانه کمیسیون نظام پیشنهادها مستقر در مرکز نوسازی و تحول اداری ارجاع شده و در دبیرخانه کمیسیون نظام پیشنهادها مورد بررسی و توسط کمیسیون مورد تایید قرار گرفته باشد.

ماده چهارده :

پیشنهادهای وضعیت خاص :

- بر اساس دستورالعمل و همچنین برنامه های سالانه دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادها هر ساله پیشنهادها برتر در دو سطح استانی و ملی توسط دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادها برگزیده می شوند.
1. **پیشنهاد برتر کمیته ها (استانی / سطح معاونت / سازمان):** با توجه به دستورالعمل و برنامه های سالانه کمیته نظام پیشنهادها باید در نیمه دوم سال با تشکیل کارگروه ارزیابی پیشنهادها تصویب شده و اجرا شده اقدام به گزینش سه پیشنهاد برتر در سطح کمیته نظام پیشنهادها خود نمایند.
 2. **پیشنهاد برتر ملی:** دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادها در پایان هر سال و با مشخص شدن پیشنهادهای برتر کمیته اقدام به تشکیل کارگروه ارزیابی پیشنهادهای برتر و گزینش ۱۰ تا ۱۵ پیشنهاد به عنوان پیشنهادهای برتر سطح ملی می نماید.

ماده پانزده :

معیارهای پیشنهادها :

معیارها و شاخص های اصلی و مورد توجه برای ارزیابی کلیه پیشنهاد در هر سازمان منطبق بر معیارها و برنامه های عمومی تحول خواهانه در آن سازمان می باشد. بر این اساس در هر دستگاه اجرایی پیشنهادها را باید شرایط برای اعمال امتیازات آنها در طرح تعیین مسیر ارتقا شغلی کارکنان و دیگر آیین نامه های تشویق و انگیزش کارکنان به مشارکت هستند که معیارها و شاخصه های مختلف بهبود دهنده و تعالی بخش سازمانی در آنها لحاظ شده باشد.

معیارهای ارزیابی هر پیشنهاد معمولاً شامل طیفی از معیارهای کمی و کیفی و نیز برخی معیارهای کلی است. بخش قابل توجهی از آثار و نتایج یک پیشنهاد موثر در دستگاه های اداری آثار کیفی و اثربخشی های مختلف در شیوه انجام فعالیت ها است که چندان قابل محاسبه نیست. اما تاثیر گذاری این نتایج در بهبود روند فعالیت های یک سازمان بسیار چشم گیر و قابل توجه است. به طور کلی می توان ۱۴ معیار و شاخص را برای ارزیابی هر پیشنهاد در کمیته نظام پیشنهادهای سازمان تعیین کرد.

ماده شانزده :

شاخص های ارزیابی پیشنهادها :

- 1. کامل بودن پیشنهاد :** این معیار به منظور تشویق کارکنان به ارائه هرچه کاملتر پیشنهادها و ارائه نمودن مدارک و مستندات علمی یا تحقیقی و در نظر گرفته شده است. تا از دوباره کاری در ارائه پیشنهاد و یا عدم پذیرش پیشنهاد توسط دبیرخانه جلوگیری شود. امتیاز این معیار براساس میزان اطلاعات، توضیحات، مستندات، مدارک و محاسبات علمی و قابل استناد که توسط پیشنهاد دهنده تهیه گردیده و همراه پیشنهاد ارائه می شود، تعیین می گردد.
- 2. قابلیت اجرا با توجه به شرایط و امکانات:** هرچه قابلیت اجرای پیشنهاد بیشتر باشد و در طرح آن، شرایط، امکانات و نیازهای واحد سازمانی مربوطه بیشتر در نظر گرفته شده باشد، پیشنهاد جنبه عملی تر دارد و نشان دهنده توجه و مطالعه بیشتر پیشنهاد دهنده نسبت به وضعیت فعلی و آینده واحد سازمانی مربوطه می باشد. همچنین این معیار، کارکنان را به ارائه پیشنهادهای عملی تر تشویق می نماید.
- 3. ابتکار، خلاقیت و نوآوری :** این معیار برای خلاقیت، نوآوری قوه ابتکار کارکنان امتیاز قائل می شود و از این جهت، کارکنان را به استفاده هرچه بیشتر از تفکر و خلاقیت آنها در جهت تحقق اهداف سازمانی ترغیب می نماید. مهمترین عوامل تعیین این معیار عبارتست از : تبدیل ایده منحصر به فرد پیشنهاد دهنده به پیشنهاد اجرایی برای سازمان، اخذ ایده از منابع علمی و تبدیل به پیشنهاد اجرایی برای سازمان و یا اخذ ایده از طرحهای مشابه در خارج از سازمان و تبدیل به پیشنهاد اجرایی می باشد.
- 4. استمرار و پایایی اجرای پیشنهاد :** یکی از عوامل متمایز کننده پیشنهادها از همدیگر میزان استمرار و پایایی اجرای پیشنهاد به لحاظ زمانی است. بدیهی است امتیاز نهایی پیشنهاد اصلاح یک فرایند که در دراز مدت باعث بهبود و یا صرفه جویی مستمر می شود با پیشنهادی که صرفاً در یک مقطع زمانی خاص قابلیت اجرا و اثربخشی دارد متفاوت است.

5. **صرفه جویی در هزینه های سازمان:** یافتن راه حل هایی برای کاهش وحداقلی کردن هزینه ها و صرفه جویی در مصرف اعتبارات و بودجه در هر سازمان از جمله اولویت های کاری یک نظام پیشنهادی پویا محسوب می شود. بر این اساس صرفه جویی در هزینه ها به عنوان یک معیار مهم کمی در ارزیابی هر پیشنهاد مورد توجه کمیته های نظام پیشنهادها است.
6. **صرفه جویی در هزینه های بخش دامپزشکی:** کاهش هزینه هایی که بهره برداران و تولیدکنندگان بخش دامپزشکی متحمل می شوند از جمله برنامه ها و اهداف سازمان محسوب می شود. این شاخص که در بلند مدت کاهش قیمت تمام شده محصول را بخش های مختلف دامپزشکی به دنبال دارد به عنوان یکی دیگر از معیارهای مهم کمی در ارزیابی هر پیشنهاد مورد توجه است.
7. **کاهش زمان و افزایش سرعت انجام خدمات:** کاهش مدت زمان انجام هر فرایند و افزایش سرعت ارائه یک خدمت به ارباب رجوع از جمله اولویت های کاری در اصلاح ساختار سازمانی است. هر چقدر زمان انجام تکالیف مختلف مرتبط با اجرای وظایف و مأموریت ها در سازمان کم شود هزینه های مختلف مرتبط با آن خدمت و فرایند نیز کاهش خواهد یافت.
8. **ابداع روش جدید ارائه خدمت:** روند رو به رشد فناوری ها و بکارگیری ابزارهای جدید شیوه های انجام فعالیت ها را به مرور تغییر داده و باعث شده است که روش های جدیدی برای ارائه خدمات به مردم و ارباب رجوع ابداع و پیشنهاد شود.
9. **اصلاح فرایندها و روش های انجام فعالیت ها:** اصلاح فرایند در هر سازمان مترادف با اثربخشی بالای سازمانی و راهی به سوی تعالی سازمان است. فرایندها و روش های ارائه خدمات به مردم در هر دستگاه اجرایی از جمله فعالیت هایی هستند که به صورت روزمره ارباب رجوع و کارکنان با آنها سر و کار دارند. اصلاح و بهینه سازی روش ارائه یک خدمت و انجام یک فرایند از جمله رویکردهای تحول گرایانه و بخش مهمی از برنامه های تحول و نوسازی است.
10. **اصلاح قوانین و مقررات سطوح مختلف دستگاه:** قوانین و مقررات اصلی ترین مستندات و شیوه نامه ها برای انجام مأموریت ها و فعالیت های سازمانی هستند. در بسیاری مواقع ضعف های قوانین و مقررات در سطوح مختلف سازمانی باعث کاهش بازدهی و عدم اثربخشی فعالیت ها می شود. بدیهی است پیشنهادی که با اصلاح قوانین زمینه تحول و بهبود را در سازمان فراهم می کند باید مورد توجه قرار گیرد.
11. **توجه به مخاطب مداری و تکریم ارباب رجوع و افزایش رضایت مندی مردم:** حفظ کرامت انسانی و مهرورزی و تکریم مردم از جمله اولویت های مدیریت اخلاقی به عنوان یک نگاه مدیریتی در سازمان و دستگاه اداری است. توجه جدی به نیازهای و مطالبات ارباب رجوع و فعالان بخش کشاورزی و هر گونه پیشنهادی که منجر به جلب رضایت ارباب رجوع در سازمان می شود از این نگاه دارای اولویت و اهمیت است.
12. **ارتقا سطح کیفی خدمات و بهره وری در فعالیت ها:** بهبود کیفی شیوه ارائه خدمت ها و انجام فعالیت ها که منجر به بهره وری به معنای خاص، فارغ از دیگر معیارهای گفته شده گردد خود به تنهایی می تواند معیار دیگری برای ارزیابی و ارائه امتیاز به یک پیشنهاد باشد.
13. **بهبود امور رفاهی و افزایش رضایت و انگیزه کارکنان:** این معیار به عنوان یک عامل مهم در هر سازمان مطرح است. بنابراین پیشنهادهایی که در این راستا بتوانند تأثیر مثبت داشته باشند، نیز باید از امتیاز متناسب

برخوردار شوند. مهمترین عامل در این معیار عبارتست از بهبود شرایط کار کارکنان، افزایش روحیه کارکنان و ایجاد انگیزش برای آنها .

1.4 بکارگیری فناوری های نوین اطلاعات و ارتباطات: با توجه به رشد روزافزون فناوری های جدید پیشنهادهایی که در جهت بهبود انجام امور ، افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها در سازمان ارائه کننده راهکارهایی برای استفاده از این گونه فناوری ها باشند باید مورد توجه کمیته ها و کارگروه های تخصصی قرار داشته باشند.

ماده هفده :

ویژگیهای پیشنهادها « خصوصیات یک پیشنهاد » :

هر پیشنهادی که بوسیله پیشنهاد دهنده به دبیرخانه کمیته اعلام وصول میشود باید دارای این خصوصیات باشد .

1. موجب تغییر و تحول مثبت شود .
2. به حل یکی از مسائل مبتلی به سازمان منجر گردد .
3. حامل پیام بهبود کیفیت و افزایش بهره وری در جهت انجام وظایف تخصصی و عمومی سازمان باشد.
4. سبب تقویت کارافزائی و انضباط اداری و بهداشت روانی کارکنان شود .
5. کاربردی ، واضح و در جهت اهداف سازمان باشد .
6. گنگ و مبهم و حاوی افتراء و تهمت نباشد .
7. سبب همگرایی سیستمی و مقوم هنجارهای اخلاقی و اداری سازمان باشد .

تبصره : حق طبیعی هر یک از کارکنان و بهره برداران و مراجعین است که بدون هیچگونه محدودیتی و با آزادی بیان، پیشنهادهای خویش را که دارای ویژگیهای مربوطه باشد به صورت فردی یا گروهی در قالب فرم ، به دبیرخانه نظام پیشنهادها در سازمان و نیز در ادارات کل ارائه کرده و رسید دریافت نمایند .

ماده هیجده :

فرایند ارائه پیشنهادها « مبدأ تا مقصد » :

1. ارائه پیشنهاد به دبیرخانه : به صورت مستقیم و به صورت غیر مستقیم
2. ثبت و اعلام وصول به صورت رایانه ای و تحویل رسید .
3. طبقه بندی پیشنهادها توسط دبیر کمیته .
4. بررسی و ارسال پیشنهاد به کارگروه اصلی (کمیته فنی) در صورت نیاز .
5. تصویب یا رد پیشنهاد و اعلام نتیجه توسط کارگروه به دبیر کمیته .
6. رسیدگی به اعتراضات و شکایات احتمالی وارده در زمان مقرر .
7. تعیین حق پاداش برای پیشنهادها مصوب و پرداخت آن بر اساس امتیازات حاصله .
8. تشکیل فایل نهائی و اعلام نتیجه از پروسه یک پیشنهاد در بانک اطلاعات کمیته و ابلاغ به کمیته .

ماده نوزده :

آیین نامه انضباطی و اداری ارکان نظام پیشنهادها :

هر شخص حقیقی یا حقوقی که در قالب کمیته ها یا کارگروههای تخصصی یا در دبیرخانه در راستای ارتقاء کمی و کیفی نظام پیشنهادها می کوشد می بایست در چارچوب وظایف محوله و با رعایت سلسله مراتب اداری همکاری نماید .

تبصره : با توجه به شأن ارکان نظام پیشنهادها ، آیین نامه انضباطی همکاری کلیه افراد مرتبط با نظام پیشنهادها توسط کمیته مرکزی مصوب و جهت اجراء ، ابلاغ می گردد .

ماده بیست :

ارکان نظام پیشنهادها :

الف : کمیته اصلی با ترکیب ذیل شامل :

1. رئیس کمیته : « معاون اداری – پشتیبانی سازمان »
 2. عضو کمیته : « مدیرکل امور اداری »
 3. دبیر کمیته : « رئیس گروه نوسازی و تحول اداری »
 4. سایر اعضاء : « نماینده ای از کارکنان و نماینده ای از مدیران و دو نفر دیگر از کارشناسان مجرب – (ترجیحاً از حوزه معاونت بهداشتی و پیشگیری بهداشتی و معاونت تشخیص و درمان) به انتخاب کمیته تحول اداری
- تبصره :** ریاست کمیته توسط رئیس سازمان انتخاب می گردد و بقیه توسط رئیس کمیته همراه با شرح وظایف برگزیده می شوند.

ب : کمیته فرعی استان « این کمیته در ادارات کل استانها شکل می گیرد » ترکیب آن عبارتند از :

معاون اداری – پشتیبانی، کارشناس حقوقی، رئیس اداره امور عمومی و دو نفر از کارشناسان مجرب اداره کل.

تبصره : وظایف این کمیته ، توسط کمیته مرکزی سازمان ابلاغ و رئیس کمیته فرعی بعد از دریافت حکم توسط رئیس کمیته اصلی سازمان ، اعضاء کمیته را بر می گزیند .

ج: کمیته فرعی سازمان (کار گروه اصلی) :

شرح وظایف : اعضای کمیته فنی موظفند پیشنهادهای ارائه شده توسط کمیته اصلی را با اعمال نکات زیر ارزیابی نمایند :

1. مزایای روش پیشنهادی از لحاظ کیفیت و کمیت (میزان بهره وری)
2. قابلیت اجرایی بودن پیشنهاد در سازمان دامپزشکی
3. برآورد هزینه و میزان سرمایه گذاری از جهت خرید تجهیزات و وسایل مورد نیاز
4. مقایسه روش فعلی و روش پیشنهادی
5. تهیه گزارش ارزیابی و نتیجه گیری و اعاده کلیه مدارک به دبیرخانه نظام پیشنهادها

ترکیب اعضاء در سه حوزه معاونتی :

الف (معاونت اداری پشتیبانی : دارای ۵ عضو به پیشنهاد معاونت مربوطه و تأیید رئیس کمیته اصلی

۱. مدیرکل حوزه ریاست
۲. مدیرکل امور اداری
۳. مدیرکل تدارکات و پشتیبانی
۴. مدیرکل امور مالی
۵. رئیس گروه نوسازی و تحول اداری (دبیر)

ب (معاونت بهداشتی و پیشگیری : دارای ۶ عضو به پیشنهاد معاونت مربوطه و تأیید رئیس کمیته اصلی

۱. مدیرکل دفتر نظارت بر بهداشت عمومی
۲. مدیرکل دفتر مبارزه با بیماریهای دامی
۳. مدیرکل دفتر مبارزه با بیماریهای طیور
۴. مدیرکل دفتر مبارزه با بیماریهای آبزیان
۵. مدیرکل دفتر قرنطینه و امور بین الملل
۶. رئیس گروه نوسازی و تحول اداری (دبیر)

ج (معاونت تشخیص و درمان : دارای ۵ عضو به پیشنهاد معاونت مربوطه و تأیید رئیس کمیته اصلی

1. مدیرکل دفتر دارو و درمان و آزمایشگاهها
2. معاون امور درمانگاهها و آزمایشگاهها
3. مدیرکل مرکز تشخیص و آزمایشگاهها
4. رئیس اداره آموزش و ترویج
5. رئیس گروه نوسازی و تحول اداری (دبیر)

تبصره ۱ : نظارت بر حسن انجام وظیفه این کمیته توسط کمیته اصلی سازمان صورت می پذیرد.

تبصره ۲ : حق الزحمه این کمیته توسط کمیته اصلی تعیین و جهت پرداخت ابلاغ می گردد.

د : مشاور نظام پیشنهادها :

نظر به نقش حساس مشاوره در نحوه اجرای طرح مشارکت نظام پیشنهادها و بررسی بازخوردهای آن در کمیته اصلی یک مشاور از خارج یا داخل سازمان برگزیده می شود که عنداللزوم حق شرکت در جلسات را دارد .

ماده بیست و یک :

نظارت بر اجرای پیشنهاد :

پیشنهادهای پذیرفته شده توسط دبیرخانه کمیته‌های نظام پیشنهادها برای اجرا به واحد یا واحدهای ذیربط ابلاغ می گردد و بطور مستمر بمنظور اطلاع از چگونگی اجرا و اخذ نتایج مورد انتظار، موضوع را پیگیری می نمایند.

ماده بیست و دو :

سیستم ارزیابی :

به منظور اندازه گیری میزان موفقیت نظام پیشنهاد ها در سازمان دامپزشکی در رسیدن به اهداف مورد نظر ، بایستی از عملکرد این سیستم و با توجه به گزارشات موجود و بازدید در طی فرایند ، ارزیابی به عمل آید و نتیجه ارزیابی ها به ریاست سازمان اعلام شود .

تبصره ۱ : ارزیابی توسط کارشناسان مجرب و مرتبط و بر اساس آخرین یافته های علمی صورت پذیرد .

تبصره ۲ : نتایج ارزیابیها علاوه بر مستندسازی در بانک اطلاعات ، در اختیار کلیه اعضا و شاغلین در کمیته ها و کارگروهها گذارده شود .

تبصره ۳ : شاخص هایی چون نسبت تعداد پیشنهادهای دریافتی به تعداد کارکنان، نسبت تعداد پیشنهادهای مصوب به کل پیشنهادهای دریافتی، نسبت تعداد پیشنهادهای مصوب اجرا شده بخش بر کل پیشنهادهای مصوب و نیز اثربخشی پیشنهادهای اجرا شده، شاخص های ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه در زمینه نظام پیشنهادهای سازمان قلمداد می گردند.

ماده بیست و سه :

نحوه پاداش دهی و پرداخت حق الزحمه به اعضای ارکان نظام پیشنهادها :

به منظور ارتقاء سطح کار نظام پیشنهاد ها و به لحاظ ارج گذاری بایستی به پیشنهاد دهنده هدیه ای اهداء و یا نسبت به پرداخت پاداش اقدام صورت پذیرد .

تبصره ۱ : پرداخت پاداش بایستی بر اساس نظام ارزشیابی که توسط کمیته اصلی اعمال می شود باشد .

تبصره ۲ : پرداخت پاداش به موقع و به صورت مالی و هدیه ای باشد .

تبصره ۳ : کمیته نظام پیشنهادها ، آیین نامه اجرایی نحوه ارزشیابی پیشنهادها با توجه به ماده یازده برای پاداش دهی را مصوب و ابلاغ نماید .

تبصره ۴ : حق الزحمه اعضای نظام پیشنهادها بر اساس نحوه عملکرد و میزان تلاش و همکاری و نقش آفرینی آنان توسط دبیر کمیته همراه با گزارش عملکرد در فواصل سه ماهه پاداش مشارکت برآورد و پیشنهاد و توسط رئیس کمیته مصوب و جهت پرداخت تأیید می گردد.

تبصره ۵ : در صورتی که پیشنهاد دهنده نقش اصلی، مفید و موثر در اجرایی شدن پیشنهاد داشته باشد کمیته محق به اعطاء پاداش مادی یا معنوی به میزانی بیش از مبالغ مزبور به ایشان می باشد.

ماده بیست و چهار :

نحوه اعطاء پاداش و جایزه :

به پیشنهادهایی که مورد تأیید نهایی قرار می گیرد (متناسب با امتیاز مکتسبه طبق جداول امتیاز دهی) جایزه یا پاداش تعلق می گیرد.

1. پرداخت پاداش تا میزان ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال صرفاً با تصویب کمیته صورت می گیرد.

- 2 پاداش و جایزه پیشنهاد دهندگان پس از تصویب، توسط دبیر کمیته به آنان اعطاء می‌شود.
- 3 پیشنهادهای ارائه شده چنانچه منجر به تغییرات کمی و کیفی قابل ملاحظه‌ای در ارائه خدمات سازمان دامپزشکی اعم از حوزه ستادی و استانی شود بعنوان پیشنهاد برتر شناخته شده و علاوه بر پاداش دریافتی از جایزه ویژه براساس تصویب کمیته نظام پیشنهادها برخوردار خواهد شد.
- 4 با توجه به ارتباط امتیازات پیش بینی شده در طرح ارزشیابی سالیانه کارکنان و مشارکت فعال کارکنان در نظام مذکور در تعیین امتیاز ارزشیابی سالیانه و همچنین آنان مؤثر می‌باشد.

ماده بیست و پنج :

سقف پاداشها :

حداکثر مبلغ پاداش قابل پرداخت برای هر پیشنهاد ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال خواهد بود.

تبصره : بمنظور ترغیب کارکنان به ارائه پیشنهاد و برای کاهش اثرات و دلسردی حاصل از رد پیشنهادها در سال اول اجرای نظام به اولین پیشنهادهای قابل قبول ولو غیر اجرایی، هر نفر پاداش نقدی حداکثر تا ۲۰۰/۰۰۰ ریال تعلق می‌گیرد.

ماده بیست و شش :

انواع پاداشهای غیر نقدی برای پیشنهادهای کیفی و کمی:

علاوه بر پاداشهای نقدی یا قسمتی از پاداشهای نقدی یا بجای پاداشهای نقدی (در صورت موافقت پیشنهاد دهنده)، کمیته‌های نظام پیشنهادها می‌توانند برای ایجاد انگیزش بیشتر یکی از انواع پاداشهای غیرنقدی زیر را اختصاص دهند:

- اعمال تشویق‌های کتبی.
- مرخصی تشویقی.
- کمک هزینه سفرهای زیارتی و سیاحتی بصورت فردی و خانوادگی.
- اهداء لوازم خانگی.
- اهداء کتابهای علمی و مذهبی .
- اهداء نوارهای ویدیویی و کاست آموزشی .
- اعزام فرزندان کارکنان به اردوهای آموزشی و تفریحی .

ماده بیست و هفت :

توصیه‌ها:

- 1 کلیه ذینفعان وزارتخانه از قبیل ارباب رجوع، بهره برداران، خانواده کارکنان و می‌توانند پیشنهادهای خود را با توجه به ضوابط این دستورالعمل ارائه کنند.
- 2 پیشنهادها عمدتاً مربوط به کار واحد سازمانی ذیربط پیشنهاد دهنده باشد و کمتر در مورد ادارات دیگر پیشنهاد داده شود.

3 در صورتیکه پیشنهاد دهنده می‌خواهد در مورد ادارات دیگر پیشنهاد ارائه نماید، توصیه می‌گردد با فرد یا افرادی که باید در آن اداره پیشنهاد را اجرا نمایند پیشنهاد ارائه دهند و حتی المقدور بصورت گروهی آن پیشنهاد را اجرا نمایند.

4 توصیه می‌شود پیشنهاد دهنده بیشتر پیشنهادهایی را ارائه نماید که خود داوطلب اجرای آن بوده و توان اجرای آن را داشته باشد در غیر اینصورت با کسی که توان اجرای آن را دارد به صورت گروهی پیشنهاد را ارائه نماید.

ماده بیست و هشت : سایر موارد :

1. جایزه و پاداش پیشنهادهای پذیرفته شده از محل اعتبارات مربوط به برنامه تحول اداری موضوع تصویبنامه شماره ۷۷۶/ت/۲۸۴۲۶ هـ مورخ ۸۲/۱/۲۵ هیات وزیران پرداخت می‌شود.
2. چنانچه دامنه پیشنهادهای ارائه شده به هر یک از کمیته‌ها (سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته و همچنین سازمانهای استانی) در سطح ملی باشد مراتب در کمیته نظام پیشنهادها در مرکز نوسازی و تحول اداری بررسی می‌شود.
3. مدارک، اسناد، گزارشات و ... به نحو مقتضی در دبیرخانه کمیته نگهداری می‌شود تا در مواقع لزوم دسترسی به آن به آسانی امکانپذیر باشد.
4. موضوع پیشنهادهای پذیرفته شده به صورت سالیانه در مجموعه‌ای گردآوری شده و منتشر می‌شود.
5. دبیرخانه کمیته اصلی در پایان هر سال گزارش عملکرد نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها را از کمیته‌ها دریافت و پس از جمع بندی تدوین و به مرکز نوسازی و تحول اداری در وزارت متبوع ارائه می‌نماید.
6. اطلاعات مندرج در گزارش شامل موارد ذیل می‌باشد :
 - تعداد و درصد کارکنان شرکت کننده در نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها به تفکیک واحد سازمانی .
 - تعداد پیشنهادهای ارائه شده.
 - تعداد و درصد پیشنهادهای پذیرفته شده.
 - تعداد و درصد پیشنهادهای اجرا شده.
 - درصد تحقق نتایج مورد انتظار از استقرار نظام پیشنهادها.
 - میزان جوایز و پاداش پرداختی به پیشنهاد دهندگان.
 - میزان صرفه جویی حاصله از اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده.
7. دبیرخانه کمیته‌ها بمنظور جبران زحمات اعضاء کمیته می‌تواند پیشنهاد پرداخت حق الزحمه آنان را به کمیته نظام پیشنهادهای ارائه نماید.
8. چنانچه پیشنهاد در رابطه مستقیم با کار سازمان نبوده اما بصورت غیرمستقیم و محسوس روی فرآیند یا نتایج کاری سازمان بهبود داشته باشد پیشنهاد مذکور قابل بررسی است.
9. چنانچه پیشنهادی تکمیل کننده پیشنهادهای ارائه شده قبلی باشد، پیشنهاد مذکور بعنوان پیشنهاد جدید پذیرفته شده و مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

۱۰. پیشنهادها باید در فرمهای مخصوص و از طریقی که در این دستورالعمل پیش بینی شده ارائه شود.

جدول نحوه امتیازدهی به پیشنهاد

| پیشنهادات برتر | | پیشنهاد ملی | | پیشنهاد دستگاهی | | پیشنهاد واحدی | | معیارهای ارزیابی پیشنهاد | |
|----------------|---------|-------------|-----------|-----------------|-----------|---------------|-----------|---|----|
| | | اجرائی | مصوب | اجرائی | مصوب | اجرائی | مصوب | | |
| ملی | دستگاهی | اجرائی | مصوب | اجرائی | مصوب | اجرائی | مصوب | | |
| ۱۰ | ۵ | ۸ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۱ تا ۰ | کامل بودن پیشنهاد | ۱ |
| ۱۰ | ۵ | ۸ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۱ تا ۰ | قابلیت اجرا با توجه به شرایط و امکانات | ۲ |
| ۱۰ | ۵ | ۸ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۱ تا ۰ | ابتکار، خلاقیت و نوآوری | ۳ |
| ۱۰ | ۵ | ۸ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۱ تا ۰ | استمرار و پایداری اجرای پیشنهاد | ۴ |
| ۱۰ | ۵ | ۸ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۱ تا ۰ | صرفه جویی در هزینه های سازمانی | ۵ |
| ۱۰ | ۵ | ۸ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۱ تا ۰ | صرفه جویی در هزینه های بخش کشاورزی | ۶ |
| ۱۰ | ۵ | ۸ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۱ تا ۰ | کاهش زمان و افزایش سرعت انجام کارها | ۷ |
| ۱۰ | ۵ | ۸ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۱ تا ۰ | ابداع روش جدید ارائه خدمت | ۸ |
| ۱۰ | ۵ | ۸ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۱ تا ۰ | اصلاح فرایند انجام فعالیت ها و خدمات | ۹ |
| ۱۰ | ۵ | ۸ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۱ تا ۰ | اصلاح قوانین و مقررات | ۱۰ |
| ۱۰ | ۵ | ۸ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۱ تا ۰ | توجه به مخاطب مداری و تکریم ارباب رجوع | ۱۱ |
| ۱۰ | ۵ | ۸ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۱ تا ۰ | ارتقا سطح کیفی خدمات و بهره وری | ۱۲ |
| ۱۰ | ۵ | ۸ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۱ تا ۰ | بهبود امور رفاهی و افزایش رضایت کارکنان | ۱۳ |
| ۱۰ | ۵ | ۸ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۴ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۲ تا ۰ | ۱ تا ۰ | بکارگیری فناوری های نوین | ۱۴ |
| | | | | | | | | اطلاعات و ارتباطات | ۱۵ |
| ۱۰۰ | ۵۰ | حداکثر ۸۰ | حداکثر ۴۰ | حداکثر ۴۰ | حداکثر ۲۰ | حداکثر ۲۰ | حداکثر ۱۰ | جمع کل امتیازات | |

توضیحات جدول نحوه امتیاز دهی پیشنهادها :

1. به هر پیشنهاد با توجه به سطح پیشنهاد و وضعیت آن فقط امتیازهای مربوط به یکی از ستون های جدول نحوه امتیازدهی پیشنهادها تعلق می گیرد. هنگام تکمیل فرم امتیازها باید حتما سطح پیشنهاد و وضعیت آن (مصوب یا اجرایی بودن) و یا برتر بودن پیشنهاد را به استناد مستندهای موجود برای پیشنهاد تعیین نموده و سپس با توجه به جدول نحوه امتیازدهی، امتیاز هر کدام از شاخص ها و امتیاز کلی را محاسبه نماید.

2. در تکمیل امتیازات مربوط به هر کدام از شاخص ها حتما باید حدود سقف و کف امتیاز در نظر گرفته شده برای هر معیار و نیز حداکثر مجموع امتیازهای پیشنهاد را در نظر بگیرد.

3. در صورتی که یک پیشنهاد، برتر استانی شده باشد و همزمان به عنوان پیشنهاد ملی به تایید کمیته نظام پیشنهادها رسیده و اجرایی نیز شده باشد، می توانید به این پیشنهاد امتیازهای مربوط به ستون پیشنهادها اجرایی ملی را اختصاص دهید.

4. در راستای ایجاد فرهنگ کار گروهی، امتیاز نهایی ارائه کنندگان پیشنهادهای گروهی که توسط بیشتر از یک نفر تهیه شده اند بر اساس فرمول زیر محاسبه شود.

امتیاز خام پیشنهاد * ضریب مشارکت * درصد مشارکت پیشنهاد دهنده = امتیاز نهایی فرد از پیشنهاد

- **امتیاز خام پیشنهاد:** امتیازی است که بر اساس جدول و معیارهای تعیین شده به پیشنهاد تعلق می گیرد.

- **درصد مشارکت پیشنهاد دهنده:** ارائه کنندگان پیشنهاد گروهی موظفند در هنگام ارائه پیشنهاد، درصد مشارکت هر کدام از اعضای گروه را مشخص نمایند.

- **ضریب مشارکت:** با توجه به تعداد اعضای گروه این ضریب تعیین می شود. برای مثال برای پیشنهاد دو نفر این ضریب برابر با $1/2$ و به همین نسبت برای گروه سه و چهار نفره به ترتیب این ضریب $1/3$ و $1/4$ تعیین می شود. برای پیشنهادهای 5 نفره و بالاتر ضریب مذکور $1/5$ در نظر گرفته می شود.

- **امتیاز کلی پیشنهاد (امتیاز خام پیشنهاد * ضریب مشارکت)** نباید از سقف 100 تجاوز کند در این صورت برای پیشنهاد امتیاز کلی 100 در نظر گرفته می شود.

مثال: اگر پیشنهادی توسط سه نفر ارائه و 40 امتیاز کسب کرده باشد و میزان مشارکت یکی از نفرات نیز 40 درصد باشد امتیاز نهایی آن فرد از این پیشنهاد برابر است با $20/8 = 40 * 1/3 * 1/4$.

- مستندهای تعیین کننده سطح و وضعیت پیشنهاد باید به پیوست فرم تکمیل شده امتیازات به امور اداری ارائه شود.

- فرم تکمیل شده امتیازهای هر پیشنهاد باید توسط رییس کمیته نظام پیشنهادها تایید و امضا شود.

فرم امتیاز دهی پیشنهاد

| مشخصات فرد : نام و نام خانوادگی:..... پست سازمانی: واحد سازمانی: کد پرسنلی : مقطع و رشته تحصیلی : | |
|--|--|
| عنوان پیشنهاد: سطح پیشنهاد: واحدی : دستگاہی : ملی : وضعیت اجرای پیشنهاد: مصوب اما اجرا نشده است: مصوب و اجرا شده است : پیشنهادهای وضعیت خاص : برتر استانی : برتر ملی : تعداد پیشنهاد دهندگان: نفر درصد مشارکت : | |
| امتیاز | شاخص های ارزیابی پیشنهاد |
| ۱ - | کامل بودن پیشنهاد |
| ۲ - | قابلیت اجرا با توجه به شرایط و امکانات |
| ۳ - | ابتکار، خلاقیت و نوآوری |
| ۴ - | استمرار و پایایی اجرای پیشنهاد |
| ۵ - | صرفه جویی در هزینه های سازمانی |
| ۶ - | صرفه جویی در هزینه های بخش کشاورزی |
| ۷ - | کاهش زمان و افزایش سرعت انجام کارها |
| ۸ - | ابداع روش جدید ارائه خدمت |
| ۹ - | اصلاح فرایند انجام فعالیت ها و خدمات |
| ۱۰ - | اصلاح قوانین و مقررات |
| ۱۱ - | توجه به مخاطب مداری و تکریم ارباب رجوع |
| ۱۲ - | ارتقا سطح کیفی خدمات و بهره وری |
| ۱۳ - | بهبود امور رفاهی و افزایش رضایت کارکنان |
| ۱۴ - | بکار گیری فناوری های نوین اطلاعات و ارتباطات |
| | جمع کل امتیاز پیشنهاد |
| | امتیاز فرد از پیشنهاد (ویژه پیشنهادات گروهی) |

نام و نام خانوادگی مقام مجاز سمت: تاریخ: امضا:

نمونه‌ای از پیام‌های نظام پیشنهادها جهت تابلو، دیوار نویسی، پارچه نویسی (خصوصاً در زمان

برگزاری همایشها)

- * شور و مشورت و پیشنهادگیری از مردم، سنت رسول ا... (ص) است.
- * یک ساعت فکر کردن بهتر از هفتاد سال عبادت است. رسول اکرم (ص)
- * هر کس از نظرات گوناگون استقبال کند موارد خطا و اشتباه را خواهد شناخت. حضرت علی (ع)
- * نظام پیشنهادها تحقق هر روز بهتر از دیروز است.
- * هدف اصلی نظام پیشنهادها توسعه نیروی انسانی است.
- * بهترین روش و زمان برای حفظ یک اندیشه، ثبت در هنگام بروز آن است.
- * نظام پیشنهادها فرصت مناسبی است جهت ظهور و بروز استعدادها و نهفته کارکنان.
- * نظام پیشنهادها عامل بروز و شکوفایی افکار و ایده‌های تازه است.
- * خلاقیت و نوآوری مستلزم سنت شکنی و کنار گذاشتن الگوهای کهنه است.
- * زندانی کردن اندیشه خوب در سر، همتای گوشه نشینی است.
- * داشتن گروههای حل مسئله از شاخص‌های سازمانهای برتر شناخته می‌شود.
- * نظام پیشنهادها کارکنان را از حاشیه نشینی به متن سازمان می‌آورد.
- * از شروط مهم موفقیت گروهها، داشتن اطلاعات کافی نسبت به مسائل سازمان است.
- * تنها سازمانی می‌تواند ادعای برتری کند که قادر باشد از قابلیتها، تعهد و ظرفیت یادگیری افراد در تمامی سطوح سازمانی به نحو احسن بهره برداری نماید.
- * کارکنانی که در شکل‌گیری اهداف و برنامه‌ها و فعالیت‌های سازمانی مشارکت دارند در اجرای آن متعهد خواهند بود.
- * اولین رمز موفقیت سازمانها، شاد کردن کارکنان است، اگر افراد احساس شادی و رضایت مندی نکنند، سازمان نمی‌تواند بقا و دوام داشته باشد. نظام پیشنهادها نقش مؤثری در رضایت مندی کارکنان دارد.
- * وجود نظام پیشنهادها از شاخص‌های سازمانهای برتر است.
- * نظام پیشنهادها مشارکت فکری کارکنان با مدیریت برای حل مشکلات سازمان است.
- * ارزش و سودمندی بزرگ نظام پیشنهادها آن است که آفرینندگی همه کارکنان را به کار می‌گیرد.
- * نظام پیشنهادها ارزشهای انسانی را در سازمان پاس می‌دارد.
- * نظام پیشنهادها انگیزش را نیرومند می‌سازد، زیرا کارکنان احساس می‌کنند مورد پذیرش سازمان قرار گرفته‌اند و در کارهای آن درگیرند.
- * بهترین راه داشتن یک نظر خوب، داشتن نظرات متعدد است.
- * مشارکت فکری کارکنان، مدیریت را قادر می‌کند که از اطلاعات جامع تر و دقیق تری در تصمیم‌گیری استفاده نماید.
- * پیشنهادها کارکنان فرصتی با ارزش برای برقراری یک نوع ارتباط دو طرفه در محیط کار و نیز توسعه و افزایش مهارت‌های فردی کارکنان است.
- * نظام پیشنهادها یکی از شیوه‌های نوین انگیزشی در اداره موثر سازمانها است.
- * در نظام پیشنهادها رابطه بین اداره کننده و اداره شونده، رابطه‌ای دو جانبه پویا و همیشگی است.
- * نظام پیشنهادها، پاسخی منطقی به شرایط و چالش‌های امروز است.
- * نظام پیشنهادها آمیزه‌ای از استقلال و وابستگی به یکدیگر است.
- * با پذیرش نظام پیشنهادها ما حق و مسئولیت انتخاب کردن، تاثیر گذاردن و فعال بودن را بر عهده می‌گیریم.
- * نظام پیشنهادها سازمان را توانمند می‌سازد که خود را با سرعت بیشتری با تحولات هماهنگ نماید.

- * نظام پیشنهادها قطره‌های پربار همفکری و همدلی را بسوی ریشه تشنه درخت سازندگی هدایت می‌کند.
- * بیندیش، پیشنهاد بده، تا منزلت واقعی خود را بیابی.
- * نظام پیشنهادها، حمایتگر چشمان تیزبین و نوازشگر گوشه‌های شنواست.
- * نظام پیشنهادها، راه صحیح رسیدن به آرمانهای بلند است.
- * نظام پیشنهادها همچون گلی است که چنانچه خوب نگهداری شود پس از مدتی محیط را عطرآگین خواهد نمود.
- * هنگامی که کارکنان چون گردونه اصلی (موتور) و نه قطعه‌های در خور تعویض دستگاه سازمانی به شمار آیند، آنگاه انگیزش، آفرینندگی، کیفیت و تعهد به اجرای درست کار فوران می‌کند.
- * نظام پیشنهادها، فصل مشترک آرمانهای مدیران و کارکنان است.
- * بهره‌وری، ثمره تفکر آگاهانه و کار جمعی است.
- * سازمان دارای نظام پیشنهادها، اجتماعی آموزشگر است که در آن افراد هم آموزگار هستند و هم آموزش گیرنده.

توضیح:

دبیرخانه کمیته‌ها موظفند ضمن تهیه بروشور از شعارهای مذکور نسبت به نصب برخی از شعارها در معرض دید کارکنان اقدام نمایند.

نمونه‌ای از محورهایی که می‌تواند مبنای پیشنهاد قرار گیرد :

الف (محورها های عمومی :

- افزایش رضایت ارباب رجوع
- افزایش انگیزه کاری کارکنان
- بهبود روشهای انجام کار (کایزن)
- بهبود کیفیت خدمات
- اصلاح قوانین، مقررات، دستورالعملها، بخشنامه‌ها و آئین نامه ها
- بهبود روشهای اداری جهت تسریع در جریان امور و صرفه جویی در وقت
- بهینه کردن سیستم‌های تصمیم‌گیری، ارزیابی و نظارت، هماهنگی و برنامه ریزی.
- کاهش مصرف ملزومات اداری
- جلوگیری از آلودگی محیط زیست
- افزایش بهداشت و ایمنی
- افزایش خدمات به ارباب رجوع و جامعه تحت پوشش وزارتخانه
- کاهش هزینه‌ها (از قبیل انرژی و ...)
- استفاده مطلوب از ظرفیت‌های بالقوه موجود در وزارتخانه. (نیروی انسانی، بودجه وزارتخانه، ساختمان، تجهیزات و ...)
- واگذاری بخشی از وظایف وزارتخانه به بخش خصوصی
- بهینه کردن برنامه ریزی خرد و کلان، کوتاه مدت و دراز مدت.
- بهبود ساختار و نظام اجرایی و راهکارها در بخش تحقیق و توسعه.
- توسعه مدیریت و منابع انسانی
- ایجاد تحول در توسعه سهم بازار داخلی و خارجی و خدمات و محصولات کشاورزی.
- ایجاد بهبود در برنامه‌های مربوط به نوسازی و تحول اداری .
- ایجاد بهبود در نحوه سازماندهی و بهبود فرآیندها و روشهای انجام کار، جذب، نگهداری و بهسازی نیروی انسانی در وزارتخانه.
- ایجاد بهبود در نظارت عالی بر اجرای طرحهای وزارت متبوع.
- ایجاد بهبود در واگذاری تصدی‌های اقتصادی، اجتماعی، خدماتی و ... به بخش غیردولتی.
- ایجاد بهبود در بهینه سازی ساختار، ترکیب و توزیع نیروی انسانی در وزارتخانه.
- ایجاد بهبود در برنامه‌های ارزشیابی کارکنان.
- ایجاد بهبود در نظارت مالی و انطباق دریافت‌ها و پرداخت‌ها با قوانین و مقررات جاری کشور.
- ایجاد بهبود در تهیه و تنظیم بودجه سالانه وزارتخانه.
- ایجاد بهبود در همکاری با سازمان جهاد کشاورزی استانها در ارتباط به امور پرسنلی کارکنان.

- ایجاد بهبود در ارزیابی و نظارت در خصوص خرید و فروش و اجاره و واگذاری ساختمانها و املاک وزارتخانه.
- ایجاد بهبود در نحوه استفاده بهینه از اماکن و فضاهای اداری وزارتخانه.
- ایجاد بهبود در جهت تامین، نگهداری و توزیع تجهیزات، ماشین آلات، لوازم یدکی و سایر ملزومات اداری و مصرفی بین واحدهای تابعه وزارتخانه.
- ایجاد بهبود در ارائه کلیه خدمات رفاهی به کارکنان وزارتخانه و خانواده آنها.
- ایجاد بهبود در نظارت بر فعالیت هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری وزارت جهاد کشاورزی.

ب) محورهای اختصاصی:

اهداف:

1. تأمین بهداشت، سلامت و فراهم کردن رفاه دام، کنترل، پیشگیری و مبارزه با بیماری‌های دامی.
2. تأمین و تضمین بهداشت و سلامت فرآورده‌های دامی.
3. پیشگیری و مبارزه با بیماری‌های مشترک انسان و دام.
4. فراهم کردن شرایط ورود به بازارهای جهانی و توسعه پایدار و سرمایه‌گذاری در بخش دام
5. اجرای الزامات، مقررات و دستورالعمل‌های بهداشتی سازمانهای بین‌المللی مرتبط

وظایف:

1. تدوین و استقرار شبکه‌های مراقبت بیماری‌های دامی به شرح زیر:
الف: راه‌اندازی شبکه‌های ملی مراقبت بیماری‌های حیوانی (خاکزی)
ب: راه‌اندازی شبکه‌های ملی مراقبت بیماری‌های حیوانی (آبی)
ج: راه‌اندازی شبکه‌های ملی مراقبت بیماری‌های مشترک انسان و حیوان
2. شناسایی کانون بیماری‌های دامی و عوامل مؤثر در وقوع و انتشار آنها.
3. تامین بهداشت دام از طریق سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت و اقدامات اجرایی کنترل، پیشگیری و ریشه‌کنی بیماری‌های واگیردار و قرنطینه‌ای دام.
4. مبارزه با بیماری‌های مشترک دام بین انسان و حیوان با همکاری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع ذیصلاح
5. سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت و اعمال ضوابط بهداشتی و قرنطینه‌ای و امنیت زیستی برای ورود و خروج و نقل و انتقال دام و فرآورده‌های دامی (ملی و بین‌المللی) و صدور مجوزهای بهداشتی مرتبط
6. تهیه و تنظیم دستورالعمل‌ها و ضوابط فنی و اجرایی بهداشتی و قرنطینه‌ای (ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی)
7. سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، نظارت و اعمال ضوابط بهداشتی و قرنطینه‌ای و امنیت زیستی در چراگاه‌ها، مراتع، آبشخورها، محل‌های نگهداری دام و سایر تأسیسات مربوط به پرورش دام.
8. سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، نظارت و اعمال ضوابط بهداشتی و قرنطینه‌ای و امنیت زیستی در کارخانه‌های تولید خوراک دام.
9. اجرای برنامه‌های ملی برای کنترل بقایای (دارو، آنتی‌بیوتیک، سموم، آفات‌کش‌ها، فلزات سنگین و...) از طریق:
 - ۹-۱. راه‌اندازی شبکه‌های ملی تشخیص بقایای دارویی در گوشت قرمز
 - ۹-۲. راه‌اندازی شبکه‌های ملی تشخیص بقایای دارویی در گوشت مرغ
 - ۹-۳. راه‌اندازی شبکه‌های ملی تشخیص بقایای دارویی در آبزیان پرورشی
 - ۹-۴. راه‌اندازی شبکه‌های ملی تشخیص بقایای دارویی در عسل

- ۹-۵. راه اندازی شبکه های ملی تشخیص بقایای دارویی در تخم مرغ و سایر فرآورده های آن
- ۹-۶. راه اندازی شبکه های ملی تشخیص بقایای دارویی در شیر و فرآورده های لبنی
10. سیاست گذاری، برنامه ریزی، نظارت و اعمال ضوابط بهداشتی و قرنطینه ای و ایمنی زیستی در کشتارگاه ها و کارخانه های تولید و فرآوری محصولات دامی
11. سیاست گذاری برنامه ریزی و نظارت بر مراکز و کارخانه های تولید و فرآوری ، ورود و صدور توزیع انواع دارو ، واکسن، سرم ، ضد عفونی کننده ها، سموم و مواد بیولوژیک و مواد اولیه مورد مصرف دامپزشکی
12. سیاست گذاری و راه اندازی شبکه ملی نظارت بر فرایند تولید ، فرآوری و ورود و صدور و توزیع انواع دارو ، واکسن ، سرم، ضد عفونی کننده ها ، سموم و مواد بیولوژیک و مواد اولیه آنها و کارایی این نهاده ها
13. سیاست گذاری برنامه ریزی و نظارت و اقدامات اجرایی کنترل، پیشگیری بیماری های غیر واگیر از جمله بیماری های متابولیک ، مسمومیت ها و...
14. اجرای برنامه های ملی، منطقه ای و بین المللی برای کنترل ، پیشگیری و ریشه کنی بیماری های فرامرزی
15. سیاست گذاری و راه اندازی شبکه ملی ثبت انواع داروها ، فرآورده های بیولوژیک، واکسن ها، سرم ها ضد عفونی ها ، سموم و مواد بیولوژیک و مواد اولیه.
16. ترویج و انتقال آخرین یافته های بهداشتی ، قرنطینه ای و امنیت زیستی دامپزشکی به بهره برداران مرتبط.
17. آموزش و اطلاع رسانی در امر بهداشت عمومی.
18. مطالعه و اعلام تحقیقات مورد نیاز دامپزشکی و مشارکت با مراکز آموزشی و تحقیقاتی در اجرای پروژه های تحقیقاتی کاربردی .
19. مشارکت فعال در کنفرانس های داخلی و بین المللی دامپزشکی و اعزام نماینده به این کنفرانس ها و همچنین مبادله اطلاعات علمی با مراکز و مراجع علمی و دامپزشکی.
20. سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان .
21. سیاست گذاری و برنامه ریزی ، آموزش بخش غیر دولتی دامپزشکی با همکاری مراجع ذیربط
22. تأسیس و توسعه شبکه های دامپزشکی همچنین تربیت کادر فنی در مناطق و مراکز دامداری کشور.
23. سیاست گذاری، برنامه ریزی برای توسعه بخش غیر دولتی دامپزشکی و صدور پروانه های لازم و نظارت بر عملکرد آنها با همکاری مراجع ذیربط.
24. تدوین و ابلاغ دستورالعمل های فنی و اجرایی لازم در حوزه وظایف سازمان از طریق تشکیل کمیته های راهبردی ملی برای بهداشت دام و ایمنی غذایی .
25. تهیه وسایل و لوازم فنی ، داروها، واکسن، سرم ، مواد بیولوژیک، سموم و مواد ضد عفونی کننده مربوط به مبارزه با بیماری های دامی از داخل یا خارج از کشور و عرضه آن به مصرف کنندگان به قیمت تمام شده یا به صورت بلاعوض.
26. راه اندازی شبکه ملی تجزیه و تحلیل خطرات احتمالی برای جلوگیری از ورود عوامل بیماری زا به داخل کشور.
27. اجرای مفاد موافقت نامه های بهداشتی دام سازمان تجارت جهانی در سطح کشور.
28. ایجاد و توسعه کمی و کیفی شبکه های مختلف آزمایشگاهی تشخیص و کنترل کیفی به منظور حمایت شبکه مراقبت بیماری های دام و آبزیان و استانداردسازی آنها.
29. سیاست گذاری و تدوین اجرای برنامه ملی اعتبار بخشی آزمایشگاههای دامپزشکی کشور (تحقیقاتی- اجرایی - دولتی - غیردولتی).
30. سیاست گذاری، برنامه ریزی و اجرای برنامه های مرتبط با بیوتکنولوژی در دامپزشکی.
31. سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت بر برنامه های اجرایی در زمینه جایگاه طب مکمل در دامپزشکی.

- 32 سیاستگذاری برنامه ریزی و مدیریت بحران و واکنش های سریع برای بهداشت دام و ایمنی مواد غذایی در سطح ملی .
- 33 بازرسی و کنترل کیفی بهداشتی فرآورده های خوراکی دام از مرحله تولید تا توزیع (از مزرعه تا سفره مصرف کننده) .
- 34 سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت بر اقدامات پیشگیرانه و کنترلی بیماریهای واگیر دار و قرنطینه ای در حیوانات وحشی و پرندگان آزادپرواز با همکاری مراجع داخلی و بین المللی مرتبط .
- 35 سیاستگذاری و تعیین انواع مختلف حیوانات خانگی بی خطر برای جامعه و اعمال ضوابط بهداشتی و راهبری مراکز بهداشتی درمانی بخش غیر دولتی دامپزشکی برای صدور شناسنامه این حیوانات و ایمن سازی مستمر آنان در برابر بیماری های واگیردار .
- 36 سیاستگذاری و تعیین ضوابط تولید و پرورش حیوانات آزمایشگاهی و استاندارد گذاری آنان و تدوین مقررات و آیین نامه های لازم و اعمال آنان برای پرهیز و اجتناب از آزار حیوانات و به حداقل رساندن مطالعات *in vivo* (حیوانات زنده) .
- 37 سیاست گذاری و برنامه ریزی و نظارت و اعمال ضوابط برای رعایت حقوق حیوانات و تامین رفاه دام و حرکت کلی به سوی تولیدات ارگانیک دامی با تاکید بر ترویج فرهنگ اصیل ایرانی و اسلامی در این رابطه .
- 38 شناسایی و تعیین هویت دام کشور و صدور شناسنامه های بهداشتی واحدهای اپیدمیولوژیک .
- 39 ایجاد پست های قرنطینه در داخل کشور و پایانه های مرزی به منظور اعمال مقررات بهداشتی و قرنطینه ای .
- 40 سیاست گذاری ، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای ضوابط پس ماندهای دامپزشکی .
- 41 سیاست گذاری برنامه ریزی و نظارت بر امور تشخیص و درمان بیماریهای دامی .
- 42 همکاری در ذبح و صید شرعی با نهادهای مرتبط

شاخص های نظام پیشنهادها :

به منظور بهبود مستمر در اجرای نظام پیشنهادها، داشتن برنامه سالانه رشد شاخص های عملکرد نظام پیشنهادها ضروری است. لذا توصیه می شود برای هر سال برنامه ای توسط کمیته اصلی تدوین و موارد زیر در این برنامه می تواند مورد توجه قرار گیرد:

۱ - شاخص نفر پیشنهاد در سال :

این شاخص نسبت تعداد پیشنهادهای ارائه شده در یکسال به تعداد کل کارکنان تعریف می شود. متوسط این شاخص در ۱۳۰ شرکت و سازمان تولیدی و خدماتی که در سال ۸۱ بررسی گردیده حدود ۱/۲ نفر پیشنهاد در سال است (Max ۱۲ نفر پیشنهاد در سال می باشد). بهتر است این شاخص را طی ۱۰ سال به حداقل ۱۰ نفر پیشنهاد در سال برسانیم که در این صورت لازم است همه ساله به میزان حدود ۱ نفر پیشنهاد در سال به شاخص سال قبل افزوده گردد.

۲ - شاخص کیفیت پیشنهادها :

این شاخص با درصد پیشنهادهای تصویب شده به پیشنهادهای بررسی شده در سال تعریف می گردد، متوسط این شاخص در ۱۳۰ شرکت و سازمان بررسی شده در سال ۸۱ حدود ۲۰٪ است. لازم است ظرف یک برنامه ۱۰ ساله این شاخص از ۲۰٪ به حدود ۷۰٪ افزایش یابد و لذا همه ساله این شاخص را با توجه به توانایی اجرایی وزارتخانه نسبت به سال قبل بین ۳ تا ۵ درصد افزایش یابد و جهت دسترسی به اهداف برنامه اقدامات عملی لازم از قبیل افزایش آموزش کارکنان و آشنایی آنها با مسائل تخصصی فرآیند فعالیتها و راهنمایی جهت افزایش کیفیت پیشنهادها انجام گیرد.

۳ - شاخص اجرای پیشنهادها :

این شاخص با درصد پیشنهادهای اجرا شده به پیشنهادهای تصویب شده تعریف می گردد که متوسط آن در ۱۳۰ شرکت و سازمان بررسی شده در سال ۸۱ حدود ۵۰٪ است که باید هر سال افزایش یابد تا به حدود ۹۰٪ برسد.

۴ - شاخص مشارکت کارکنان :

این شاخص با درصد تعداد کارکنان که ظرف یکسال حداقل یک پیشنهاد ارائه نموده اند به کل کارکنان تعریف می گردد. متوسط این شاخص در سه سال اول اجرای نظام پیشنهادها در شرکتها و سازمانها حدود ۲۰٪ است که لازم است سالانه افزایش یابد تا به حدود ۹۰٪ ظرف ۱۰ سال برسد. برای تدوین برنامه می توانیم بصورت زیر عمل کنیم:

۱ - شاخص های وزارتخانه را در سال قبل محاسبه نمائیم.

۲ - شاخص های وزارتخانه را از شاخص های مطلوب در ۱۰ سال آینده با توجه به جدول زیر کسر نمائیم.

| شماره شاخص | نوع شاخص | شاخص مطلوب در ۱۰ سال بعد |
|------------|--------------------|--------------------------|
| ۱ | نفر پیشنهاد در سال | ۱۰ نفر پیشنهاد در سال |
| ۲ | کیفیت پیشنهادها | ۷۰٪ |
| ۳ | اجرای پیشنهادها | ۹۰٪ |
| ۴ | مشارکت کارکنان | ۹۰٪ |

۳ - عدد بدست آمده در بند ۲ را تقسیم بر ۱۰ نمائیم.

۴ - عدد بدست آمده در بند ۳ را هر سال به شاخص سال قبل اضافه نمائیم.

۵ - اقداماتی را که موجب افزایش هر شاخص می شود در جلسات شورای تحول اداری مورد بحث و بررسی قرار گرفته و تدوین گردد.

اقداماتی را که موجب افزایش عمومی شاخص های برنامه می گردد، می توان بشرح زیر خلاصه نمود:

| اقدامات موثر در افزایش شاخص های برنامه توسعه نظام پیشنهادها | موثر در شاخص های شماره |
|---|------------------------|
| حضور مرتب رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری و مدیران کل در جلسات کمیته اصلی و کمیته های فرعی و پشتیبانی جدی از نظام پیشنهادها | کلیه شاخص ها |
| گماردن دبیران کمیته از افراد علاقه مند، فعال و کارآمد | کلیه شاخص ها |
| همکاری معاونین، مدیران کل و رؤسای ادارات و دبیران نظام با پیشنهاددهندگان | کلیه شاخص ها |
| قراردادن رسمی تشکیلات نظام پیشنهادها زیر نظر مستقیم وزیر | کلیه شاخص ها |
| بررسی بموقع پیشنهادها | ۱ و ۴ |
| برگزاری همایش های تکمیلی نظام پیشنهادها | ۱ و ۴ |
| اجرای بموقع پیشنهادها | ۱ و ۳ و ۴ |
| پرداخت بموقع پاداشها | ۱ و ۳ و ۴ |
| برگزاری جشن های سالانه اهداء جوایز ویژه | ۱ و ۴ |
| استقرار ویتربین جوایز ویژه | ۱ و ۴ |
| برخورد آموزشی با پیشنهاد دهنده و کمک و ارشاد او برای رفع اشکالات اجرایی پیشنهادها توسط اعضاء کمیته ها | ۱ و ۲ و ۴ |
| برگزاری دوره های آموزشی و پرورش خلاقیت | ۱ و ۴ |
| برگزاری همایش های ماهیانه کتابخوانی برای معاونین، مدیران کل و رؤسای ادارات | کلیه شاخص ها |
| اجرای برنامه توسعه نظام پیشنهادها | کلیه شاخص ها |

با توجه به موارد فوق جدول ذیل بعنوان برنامه توسعه نظام پیشنهادها تکمیل و اجرا می گردد.

| شماره شاخص | نوع شاخص | شاخص در سال گذشته | برنامه شاخص | اقدامات لازم |
|------------|--------------------|-------------------|-------------|------------------|
| ۱ | نفر پیشنهاد در سال | | در سال جاری | جهت اجرای برنامه |
| ۲ | کیفیت پیشنهادها | | | |
| ۳ | اجرای پیشنهادها | | | |
| ۴ | مشارکت کارکنان | | | |

۵ - روش ارائه پیشنهادها:

کارکنان می توانند در چارچوب دستورالعمل ، پیشنهادهای خود را به صورت فردی یا گروهی از طریق سایت اینترنتی یا صندوق پیشنهادها یا بطور حضوری یا ثبت در دبیرخانه کمیته ارسال دارند.

تذکر: کلیه پیشنهادها به غیر از موارد زیر قابل قبول می باشد.

1. پیشنهادهای تکراری که همانند آنها قبلاً ارائه شده باشد.
2. پیشنهادهایی که تنها به ذکر و توضیح مشکل پرداخت و راه کاری همراه ندارد.
3. پیشنهادهایی که در زمان دریافت در دستور کار دستگاه قرار داشته باشد.

۶ - زمینه های پیشنهاد :

ارائه پیشنهاد توسط کارکنان می تواند در تمامی زمینه های ، تخصصی ، اختصاصی و عمومی دستگاه و در جهت بهسازی و اصلاح نظامها و فعالیتهای دستگاه باشد و در چارچوب نظام اداری نیز پیشنهادهای می بایست مرتبط با «برنامه تحول در نظام اداری» مطرح و ارائه گردد.

۷ - دامنه امتیازها:

کارکنان دستگاه می توانند در زمینه های مذکور و زیر مجموعه های مباحث آن که با وظایف و هدفهای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها سازگار باشند پیشنهادهای خود را طرح و ارائه نمایند. در صورتیکه به تشخیص مراجع ذیربط نتایج در حد مورد انتظار از آن منتج، شود طبق جدول زیر به پیشنهاد آنان حداقل و حداکثر امتیاز تعلق می گیرد تعیین حداقل و حداکثر امتیاز این نتایج بر عهده کمیته نظام پیشنهادها و کمیته های تحول اداری در استان ذیربط خواهد بود.

- ۱ افزایش کیفیت و کمیت خدمات سازمان بر حسب وظایف قانونی محوله
- ۲ ایجاد برنامه های تازه ابتکاری در زمینه های فعالیتهای سازمان
- ۳ جلب رضایت مردم از خدمات و فعالیتهای سازمان
- ۴ صرفه جویی و کاهش هزینه های دولت
- ۵ ابداع روشهای تازه جهت تولید محصول با ارائه خدمت برای افزایش رضایتمندی مراجعان
- ۶ بهبود مناسبات و پیوندهای سازمان با دیگر نهادها و سازمانها
- ۷ اصلاح و بهبود مقررات، آئین نامه ها و دستورالعمل های کاری، ساختار سازمانی، گردش کار و نظام تصمیم گیری
- ۸ افزایش رضایت و انگیزه در کارکنان و بهبود امور رفاهی کارکنان بدون هزینه

۸- تعیین امتیاز و پرداخت پاداش و جایزه پیشنهادها:

امتیاز هر پیشنهاد پذیرفته شده از سوی کمیته اصلی بر اساس دامنه امتیازها و میزان پاداش تعیین و پس از تأیید کمیته نظام پیشنهادها در سازمان و کمیته های تحول اداری در استان با توجه به اعتبارات موجود مشخص میگردد.

۹- مراحل اجرایی پیشنهادها:

- ۹-۱ - پیشنهادها پس از وصول و بررسی اولیه توسط دبیرخانه در صورت واجد شرایط عمومی بودن برای بررسی به کمیته اصلی ارائه می گردد.
 - ۹-۲ - کمیته اصلی پیشنهادها را بررسی کرده و نظر خود را درباره درستی و سودمندی پیشنهاد روی برگه هایی که به این منظور تهیه شده است منعکس نموده و بر این اساس، پاداش پیشنهاد دهنده را با توجه به جدول امتیازها تعیین می نمایند و برای تایید نهایی به کمیته نظام پیشنهادها ذیربط ارسال می نمایند.
- تذکر:** آن دسته از پیشنهادهایی که مورد تایید قرار نمی گیرند به طرق مقتضی و صرفاً به دلیل توسعه امر مشارکت تقدیر و مراتب به اطلاع پیشنهاد دهنده رسانده می شود.
- ۹-۵ - واحد یا واحدهای ذیربط موظفند در ظرف مدت زمانی تعیین شده اظهار نظر مشورتی نمایند و نتیجه را بطور مستدل به کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها ارسال دارند.
 - ۹-۶ - به پیشنهادهایی که پس از اظهار نظر واحد تخصصی مربوطه و تایید در کمیته اصلی به تصویب کمیته می رسد متناسب با اهمیت آنها طبق جدول یا جداولی که به تصویب کمیته رسیده است جایزه یا پاداش تعلق می گیرد. که در مراسم عمومی و در حضور کارکنان اهداء می شود.

۹ - ۷ - پیشنهادهای پذیرفته شده برای اجرا به واحد ذیربط ارسال می گردد و کمیته بطور مستقیم و یا از طریق کمیته اصلی نظام پذیرش به منظور اطلاع از چگونگی اجرا و اخذ نتایج موضوع را پیگیری می نمایند.

۹ - ۸ - پیشنهادهای ارائه شده به کمیسیون، در صورتیکه منجر به تغییرات کمی و کیفی تعیین کننده ای در خدمات و فعالیتهای دستگاه گردد از لحاظ امتیازات استخدامی و ارتقاء شغلی (به ویژه مسیر ارتقاء شغلی) و آئین نامه مربوط به کارکنان خلاق و نوآور ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

مستندات قانونی مربوط

مستندات نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها:

1. تصویب نامه هیأت وزیران مورخ ۷۷/۵/۲۱.
 2. بند ۴ مصوبه ۸۷۸۴/۱۲/۱ مورخ ۷۷/۶/۷ شورای عالی اداری و مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری و بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴ در خصوص استقرار پذیرش پیشنهادها.
 3. تبصره ذیل ماده ۱۳ مصوبه طرح تکریم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری به شماره ۱۳/۱۸۵۴ مورخ ۸۱/۱۲/۱۰.
 4. ماده ۲۰ لایحه خدمات کشوری مبنی بر تکلیف دستگاههای اجرائی برای جلب مشارکت کارکنان.
 5. ماده ۱۱۱ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و بین نامه های اجرائی مواد ۱۵۱ و ۱۵۸ قانون برنامه سوم و آیین نامه اجرائی ماده ۶۰ اصلاحی.
 6. بند ۱۷ تصویب نامه شماره ۱۹۲۵ ت ۲۵۵۲۴ مورخ ۸۱/۲/۳۱ هیأت وزیران ماده ۱ و ماده ۴۸ و ۱۴۰ و بند «و» ماده ۱۰۱ قانون برنامه چهارم توسعه.
- در اجرای تصویب نامه شماره ۴۱۶۹ ت/۵۷۰۳ مورخ ۸۱/۵/۲۲ هیأت محترم وزیران و به استناد بند یک ماده ۸ در راستای بند ۷/الف بخشنامه ۱۰۳۶۶۹/۱۸۰۲ مورخ ۸۱/۶/۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی وقت و پیرو ابلاغیه شماره ۱۲۶۴۴/۲۰۰ مورخ ۸۶/۸/۲۷ و اصلاحیه بعدی معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی بدینوسیله دستورالعمل اعمال امتیازات پیشنهادها در طرح مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مشاوران و مدیران شاغل در دستگاه های اجرایی تدوین گردید. بر اساس بند ۷/الف بخشنامه ۱۰۳۶۶۹/۱۸۰۲ مورخ ۸۱/۶/۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی وقت به هر پیشنهاد که به تایید کمیته نظام پیشنهاد برسد حداکثر ۵۰ امتیاز و یا در صورت اجرایی شدن و اثربخشی آن دو برابر (حداکثر ۱۰۰) امتیاز تعلق می گیرد. سقف نهایی اختصاص امتیاز به پیشنهاد در بخشنامه مذکور ۲۵۰ امتیاز است.
- به استناد مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری و بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و با توجه به ضرورت و اهمیت مشارکت کارکنان و ایفای نقش مؤثر آنان در تصمیم گیری و بمنظور ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی در بخش کشاورزی، کمیسیون و کمیته های نظام پیشنهادها وزارت جهاد کشاورزی تشکیل و دستورالعمل «نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها» تدوین و به تصویب شورای تحول اداری رسیده است. بر اساس بند ۴ ماده ۱۵ دستورالعمل نظام پیشنهادها وزارت جهاد کشاورزی امتیازات هر پیشنهاد با در نظر گرفتن سطح پیشنهاد ارائه شده و اثربخشی های آن و با توجه به ارتباط امتیازات پیش بینی شده در طرح ارزشیابی سالیانه کارکنان و طرح ارتقاء مسیر شغلی، مشارکت فعال کارکنان در نظام مذکور در تعیین امتیاز ارزشیابی سالیانه و همچنین ارتقاء مسیر شغلی آنان مؤثر می باشد.

ط. ۱۳/۴۳۰

۷۹/۱۲/۱۵

مصوبه شورای عالی اداری

عنوان مصوبه: طرح استقرار نظام پذیرش و بررسی

پیشنهادها در دستگاههای دولتی

وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای دولتی

و دستگاههایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است.

شورای عالی اداری در هشتاد و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۷۷/۶/۷ شورا و در نظر گرفتن نتایج حاصل از ارزشیابی اجرای آزمایشی «نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها» بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تصویب نمود:

- ۱ - استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها به عنوان اولین مرحله در استقرار مدیریت مشارکتی تلقی می‌شود و کلیه دستگاههای اجرایی که شرایط لازم برای استقرار سایر نظامهای مدیریت مشارکتی را داشته باشند می‌توانند با توجه به اهمیت و ضرورت مشارکت کارکنان در بالا بردن کارایی و اثربخشی دستگاههای اجرایی و افزایش رضایت و توان کاری آنان، نسبت به شروع استقرار روشها و ساز و کارهای مربوطه اقدام نمایند. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است زمینه آشنایی مدیران دستگاههای اجرایی را با نظامهای مختلف مدیریت مشارکتی فراهم نموده و پشتیبانی کارشناسی لازم را از استقرار این نظامها به عمل آورد.
 - ۲ - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است نسبت به استقرار تدریجی «نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها» در دستگاههای اجرایی تا پایان سال ۱۳۸۲ اقدام نماید.
 - ۳ - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است ظرف شش ماه، آئین نامه‌ها و دستورالعملهای مورد نیاز استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و سایر نظامهای مدیریت مشارکتی را تدوین و ابلاغ نماید و ساز و کارهای مناسب را برای نهادینه کردن مدیریت مشارکتی در دستگاههای اجرایی پیش بینی کند.
 - ۴ - دستگاههای اجرایی در سطوح مرکز، استان و شهرستان موظفند مطابق برنامه ابلاغی از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و آئین نامه‌ها و دستورالعملهای موضوع این مصوبه، نسبت به ایجاد شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها اقدام نمایند. اختیار تصمیم‌گیری شوراهای پذیرش و بررسی پیشنهادها در حدود وظایف واحدهای سازمانی مربوط می‌باشد و در صورتی که پیشنهادهایی خارج از وظایف سازمانی آنها مطرح شود جهت تصمیم‌گیری به شورای سطح بالاتر ارجاع خواهند کرد.
 - ۵ - اعضای شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها باید به صورت انتخابی از بین کارکنان و یا ترکیبی از نمایندگان مدیریت و کارکنان انتخابی باشند. دستورالعمل نحوه تشکیل شورا توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ خواهد شد.
 - ۶ - کلیه دستگاههای اجرایی موظفند در طراحی و استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و دیگر نظامهای مدیریت مشارکتی از همکاری مشاوران تایید صلاحیت شده استفاده نمایند. ضوابط فعالیت این مشاوران شرایط و نحوه تایید صلاحیت آنها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و توسط رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ خواهد شد.
- تصوه ۵ -** مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است پیش بینی لازم برای آموزش مشاوران استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و سایر نظامهای مدیریت مشارکتی را به عمل آورده و دوره‌های آموزش لازم را برای این مشاوران برگزار نماید.

۷ - شوراهای پذیرش و بررسی پیشنهادهای نسبت به تهیه آئین نامه استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای در دستگاه متبوع خود با توجه به موارد زیر اقدام خواهند کرد:

۱. تبیین ضرورت و اهمیت مشارکت و نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای

۲. تبیین فلسفه مشارکت در سازگاری با ماهیت وظایف سازمانی

۳. اهداف استقرار مدیریت مشارکتی.

۴. تاکید بر رعایت گامهای اجرایی نظام پیشنهادهای مبتنی بر حفظ سطح مناسبی از آموزش و ارتباط، ترغیب کارکنان به ایفای نقش موثر در تصمیم گیری، تخصیص منابع کافی برای اجرای موثر نظام، ارزیابی و بهبود مستمر نظام و استقرار نظام گردش اطلاعات متناسب با نیازهای نظام پیشنهادهای.

۵. ساختار مشارکت بگونه‌ای که در برگیرنده وظایف اعضای شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای و ارتباط بین آنها باشد.

۶. روش ارائه پیشنهادهای به همراه فرمهای لازم و چگونگی دسترسی افراد به اطلاعات.

۷. روش ارزیابی پیشنهادهای و ضوابط ارزیابی

۸. روش اجرای پیشنهادهای با تاکید بر پیش بینی مراحل اجرای آزمایشی و اجرای نهایی

۹. روش ارزشیابی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای برای بهبود مستمر نظام.

۱۰. پیش بینی نحوه حمایت مدیران دستگاهها از مدیریت مشارکتی.

۸ - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است ظرف مدت سه ماه ضوابط پرداخت پاداشهای نقدی و غیرنقدی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای را تهیه و به تصویب مراجع ذیربط برساند.

۹ - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است در اجرای تکالیف مندرج در قانون برنامه سوم توسعه و به منظور حمایت از فعالیت بخش غیردولتی در زمینه توسعه نظامهای مدیریت مشارکتی، حمایت و پشتیبانی لازم را از انجمن توسعه مدیریت ایران که به موجب بند (۵) مصوبه شماره ۱/۱۲/۸۷۸۴ مورخ ۱۳۷۷/۶/۷ ایجاد گردیده است در زمینه توسعه فرهنگ مدیریت مشارکتی، آموزش نظامهای مدیریت مشارکتی و مشاوره به سازمانهای دولتی به عمل آورده و کمکهای لازم را برای انجام این فعالیتها در اختیار انجمن مزبور قرار دهد.

دستورالعمل نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

موضوع بندهای ۳ و ۸ مصوبه شماره ۴۳۰/۱۳.هـ مورخ ۱۵/۱۲/۷۹ شورای عالی اداری

۱ - نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در دستگاهها در قالب وظایف شورای تحول اداری وزارتخانهها و کمیسیونهای تحول اداری دستگاههای وابسته یا واحدهای تابعه انجام می شود فعالیت می نماید و دارای ارکان زیر است.

تبصره: شوراها و کمیسیونهای تحول اداری جهت انجام نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها می توانند کمیته اصلی تشکیل دهند و اهدای جوایز و پرداخت پاداش با پیشنهاد کمیته و تصویب شورا یا کمیته مربوط مجاز می باشد.

۲ - ترکیب کمیته های اصلی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها :

۱. اعضاء کمیته های اصلی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها بر اساس پیشنهاد شورای تحول اداری و تصویب رئیس شورای مربوطه تعیین می گردد.
۲. نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در مراکز استانها توسط کمیسیونهای تحول اداری استانها انجام می شود.
۳. وظایف نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها:

۳ - ۱ - اجرای برنامه های تشویقی و زمینه سازی فرهنگی و آموزشی برای برانگیختن کارکنان به ارائه پیشنهاد.

۳ - ۲ - ساماندهی چگونگی دریافت، ثبت، رسیدگی و پذیرش یا رد پیشنهادها و پاسخ دادن به پیشنهاد دهندگان و نظارت بر انجام امور.

۳ - ۳ - بررسی پیشنهادها دریافت شده بمنظور ارجاع آنها به کارشناسان و متخصصان در صورت لزوم.

۳ - ۴ - تصویب پیشنهادها پذیرفته شده و ارسال گزارش لازم برای هر یک از واحدها حسب مورد جهت بررسی قابلیت اجرایی پیشنهاد و جهت اجراء از مقامات ذیصلاح و ابلاغ دستور اجرا به واحدهای مربوطه.

۳ - ۵ - پیگیری و نظارت بر اجرای پیشنهادها پذیرفته شده و نیز پیش بینی ساز و کار مناسب برای اهداء پاداش و جایزه به پیشنهادهای پذیرفته شده و نظارت بر آن.

۴ - بودجه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها:

بودجه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها از محل اعتبارات بودجه جاری، مازاد درآمد موضوع تبصره ذیل ماده ۷۶ قانون برنامه سوم، اعتبارات خارج از شمول، محل صرفه جویی های ناشی از اجرای نظام پذیرش و سایر منابع با استفاده از اختیارات مربوط دستگاه در چارچوب مقررات تامین خواهد شد.

تبصره - در صورت ایجاد و فعالیت سایر انجمن ها و تشکلهای غیردولتی در این زمینه، حمایتها و مساعدتهای لازم برای توسعه فعالیت آنها نیز معمول خواهد گردید.

۵ - رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مسئول اجرای این مصوبه است و گزارش پیشرفت اجرای آن را در پایان هر سال به شورای عالی اداری ارائه خواهد نمود.

محمد رضا عارف

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

ضمائم :

به پیوست این نظام نامه ، ضمائم ذیل قابل اجراست :

1. فرم اولیه پیشنهاد همراه با فرم رسید که به امضاء دبیر رسیده است . (فرم شماره ۱)
2. فرم ارسال پیشنهاد جهت انجام امور کارشناسی . (فرم شماره ۲)
3. فرم ارزشیابی پیشنهادها توسط کارگروه تخصصی تنظیم می شود . (فرم شماره ۳)
4. فرم اعلام نتایج که یک نسخه به پیشنهاد دهنده نیز ارائه می گردد . (فرم شماره ۴)
5. فرم ارسال پیشنهاد جهت اجرا . (فرم شماره ۵)
6. فرم درخواست پرداخت پاداش (پیشنهاد دهندگان و اعضای نظام پیشنهادها) . (فرم شماره ۶)
7. فرم پیگیری پیشنهاد . (فرم شماره ۷)
8. فرم درخواست وجه برای همکاران نظام پیشنهادها . (فرم شماره ۸)
9. کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های مورد نظر در این نظام نامه . (فرم شماره ۹)
10. فرم های مربوط به نحوه انتخاب کمیته برتر نظام پیشنهادها، پیشنهادهای برتر و دبیران برتر کمیته ها . (فرم شماره ۱۰)
11. فرم نظر سنجی از پرسنل در خصوص جایگاه مشارکت نظام پیشنهادها . (فرم شماره ۱۱)
12. فرم گزارشات و مصوبات جلسه های کمیته در سازمان و استانها . (فرم شماره ۱۲)

این نظام نامه در مورخه با ماده و تبصره به تصویب اعضای کمیته نظام پیشنهادها سازمان دامپزشکی رسید و برای اجراء ابلاغ گردید .
ضمناً هر گونه تغییر و اصلاح در آن بر اساس پیشنهادهای واصله و تصویب کمیته اصلی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها امکان پذیر می باشد.

اعضاء کمیته :

- 1 - دکتر خالد خداوردی - معاون اداری و پشتیبانی - رئیس کمیته
- 2 - معصومه یوسفی - رئیس گروه تشکیلات و روشها - دبیر کمیته
- 3 - حجت الاسلام و المسلمین محمدباقر لیاقتی - نماینده ولی فقیه در سازمان - عضو کمیته
- 4 - علی اکبر رضائی نژاد - مدیرکل امور اداری - عضو کمیته
- 5 - دکتر بهزاد وارسته نژاد - مدیرکل دفتر برنامه و بودجه - عضو کمیته
- 6 - دکتر ابوالفضل رجب - معاون دفتر بهداشت و مبارزه با بیماریهای طیور - عضو کمیته
- 7 - انسیه باقری - کارشناس امور حقوقی - عضو کمیته

پیوست ها

شناسنامه پیشنهاد

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| سن: شماره تماس: | تمصیلات: سابقه کار: | نام و نام خانوادگی: محل و پست سازمانی: |
| عنوان پیشنهاد: | | |
| تاریخ ارائه و شماره ثبت: | تاریخ و شماره ارجاع کارشناسی: | تاریخ و شماره نامه اعلام نظر کارشناسی: |
| تاریخ بررسی در کمیته مرکزی: | | |
| هزینه تمینی: | شاخص های ارزیابی پیشنهاد | پیکده پیشنهاد: |
| | ۱- کامل بودن پیشنهاد | |
| | ۲- قابلیت اجرا با توجه به شرایط و امکانات | |
| | ۳- ابتکار، خلاقیت و نوآوری | |
| | ۴- استمرار و پایایی اجرای پیشنهاد | |
| | ۵- صرفه جویی در هزینه های سازمانی | |
| | ۶- صرفه جویی در هزینه های بخش کشاورزی | |
| | ۷- کاهش زمان و افزایش سرعت انجام کارها | |
| هزینه جویی ماصله: | ۸- ابداع روش جدید ارائه خدمت | |
| | ۹- اصلاح فرایند انجام فعالیت ها و خدمات | |
| | ۱۰- اصلاح قوانین و مقررات | |
| | ۱۱- توجه به مخاطب مداری و تکریم ارباب رجوع | |
| | ۱۲- ارتقا سطح کفهی خدمات و بهره وری | |
| | ۱۳- بهبود امور رفاهی و افزایش رضایت کارکنان | |
| | ۱۴- بکار گیری فناوری های نوین اطلاعات و ارتباطات | |
| عنوان کارگروه تخصصی: | | |
| رای صادره | رد | پذیرش |
| تعلیق | | |
| توضیحات کارشناسی : | | |
| اعلام نظر کمیته مرکزی | | |
| رای صادره | رد | پذیرش |
| پاداش ریالی مصوب: | | |
| رئیس کمیته کمیته | رئیس ستاد معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی | رئیس ستاد معاونت برنامه ریزی اقتصادی |
| رئیس ستاد معاونت امور دام | رئیس ستاد معاونت تولیدات گیاهی | رئیس ستاد معاونت آب و های و صنایع |
| مدیر کل دفتر وزارتی | دبیر کمیته | |
| | | |



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان دامپزشکی کشور
کمیته نظام بررسی و پذیرش پیشنهادهای

برگه پیشنهاد "فرم شماره ۱"

شماره :

تاریخ :

کمیته نظام بررسی و پذیرش پیشنهادهای

| | | | | | | |
|--|-----------|--|-------------------|--------------------|--------------------|------|
| در این قسمت عنوان فعالیت، طرح و ... درج می شود | | این قسمت توسط دبیرخانه کمیته تکمیل می شود. | | | | |
| موضوع پیشنهاد: | | شماره: تاریخ: | | | | |
| در این قسمت توضیحات لازم در خصوص تغییراتی که مورد نظر است به صورت واضح و با ذکر جزئیات درج می شود. | | در این قسمت توضیحات لازم در خصوص وضعیت فعلی پیشنهاد تشریح می گردد. | | | | |
| وضع پیشنهادی: | | وضع موجود: | | | | |
| | | برآورد هزینه اجرای پیشنهاد (در صورت داشتن هزینه) | | | | |
| مشخصات پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان | | | | | | |
| امضاء | تلفن تماس | واحد سازمانی | عنوان پست سازمانی | مقطع و رشته تحصیلی | نام و نام خانوادگی | ردیف |
| | | | | | | |



وزارت جهاد کشاورزی

سازمان دامپزشکی کشور

کمیته نظام بررسی و پذیرش پیشنهادهای

برگه پیشنهاد مخصوص ارباب رجوع

شماره :

تاریخ :

| | |
|--|--|
| این قسمت توسط دبیرخانه کمیته تکمیل می شود. | در این قسمت عنوان فعالیت، طرح و ... درج می شود |
| شماره: تاریخ: | موضوع پیشنهاد: |
| در این قسمت توضیحات لازم در خصوص وضعیت فعلی پیشنهاد تشریح می گردد. | در این قسمت توضیحات لازم در خصوص تغییراتی که مورد نظر است به صورت واضح و با ذکر جزئیات درج می شود. |
| وضع موجود: | وضع پیشنهادی: |
| برآورد هزینه اجرای پیشنهاد (در صورت داشتن هزینه) | |

مشخصات پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان

| ردیف | نام و نام خانوادگی | مقطع و رشته تحصیلی | شغل | نام شرکت | تلفن تماس | امضاء |
|------|--------------------|--------------------|-----|----------|-----------|-------|
| | | | | | | |



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان دامپزشکی کشور
کمیته نظام ب، س، و نذ، ش، پیشنهادها



جمهوری اسلامی ایران
بسمه تعالی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

فرم ارسال پیشنهاد جهت کارشناسی

(فرم شماره ۲)

به : کمیته فنی

از: دبیرخانه نظام پیشنهادها

موضوع : درخواست کارشناسی پیشنهاد خانم / آقای

سلام علیکم ،

با صلوات بر محمد و آل محمد(ص) و با احترام

به پیوست پیشنهاد شماره تاریخ با موضوع جهت انجام کارشناسی ارسال می گردد. خواهشمند است ظرف روز آینده نظر کارشناسی خود را با ذکر دلایل توجیهی و تکمیل فرم کارشناسی جهت اقدامات بعدی به این دبیرخانه ارسال فرمایید.

باتشکر

دبیرخانه نظام پیشنهادها



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان دامپزشکی کشور
کمیته نظام ب، س، و بذبش، پیشنهادها



شماره :

تاریخ :

پیوست :

فرم اطلاع رسانی به پیشنهاد دهنده

(فرم شماره ۴)

از: دبیرخانه نظام پیشنهادها
موضوع: نتیجه بررسی پیشنهاد ارائه شده
پیشنهاد دهنده گرامی

سلام علیکم ، باصلوات برمحمدوآل محمد(ص)واحترام
ضمن تقدیروتشکر از پیشنهاد جنابعالی به شماره تاریخ با موضوع به استحضار میرساند پیشنهاد جنابعالی در کمیته نظام پیشنهاد مورد
بررسی قرار گرفته ونتایج زیر حاصل شده است . خواهشمند است درصورت اعتراض به نتایج حاصله ، حداکثر ظرف مدت یک هفته مطالب خود را به صورت کتبی به دبیرخانه نظام پیشنهادها تحویل
فرمایند. ل/فرم ارسال پیشنهاد
نتیجه بررسی :
امتیاز پیشنهاد:
مبلغ پاداش:

باتشکر
دبیرخانه نظام پیشنهادها



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان دامپزشکی کشور
کمیته نظام ب، س، و یذب ش، پیشنهادها



شماره :

تاریخ :

پیوست :

فرم ارسال پیشنهاد جهت اجرا

(فرم شماره ۵)

به : مدیر کل محترم

از: دبیرخانه نظام پیشنهادها

موضوع: درخواست اجرای پیشنهاد

سلام علیکم ، باصلوات برمحمدوآل محمد(ص)واحترام

بدینوسیله پیشنهاد شماره تاریخ باموضوع که مراحل کارشناسی وبررسی را در نظام پیشنهادها گذرانیده است جهت اجرا ارسال می گردد، خواهشمند است نتیجه اقدامات انجام شده را ظرف مدت یک ماه به این دبیرخانه جهت اقدامات بعدی ارسال فرمائید. ل/فرم ارسال پیشنهاد

باتشکر

دبیر نظام پیشنهادها



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان دامپزشکی کشور
کمیته نظام ب، س، و بذبش، پیشنهادها



شماره :

تاریخ :

پیوست :

فرم درخواست پرداخت پاداش

(فرم شماره ۶)

به: مدیر کل محترم امور مالی
از: دبیرخانه نظام پیشنهادها
موضوع: درخواست پرداخت پاداش از محل اعتبارات مربوطه

سلام علیکم ، باصلوات بر محمد و آل محمد (ص) و احترام
خواهشمند است دستور فرمائید پاداش پیشنهاد/ حق کارشناسی افراه مشروحه زیر پس از تامین اعتبار در اسرع وقت پرداخت نمایند.

| ردیف | نام و نام خانوادگی | شماره و تاریخ پیشنهاد | موضوع پیشنهاد | مبلغ پاداش |
|------|--------------------|-----------------------|---------------|------------|
| | | | | |

باتشکر
دبیر نظام پیشنهادها



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان دامپزشکی کشور
کمیته نظام ب، س، و، و یذب ش، پیشنهادها



شماره :

تاریخ :

پیوست :

فرم پیگیری پیشنهاد

(فرم شماره ۷)

به :

از : دبیرخانه نظام پیشنهادها

موضوع: درخواست ارسال اقدامات انجام شده

سلام علیکم ، باصلوات برمحمدوآل محمد(ص)واحترام

خواهشمند است نسبت به ارسال اقدامات انجام شده در مورد نامه شماره مورخ با موضوع اقدام فرمائید. مقتضی است نتایج حاصله را تا تاریخ به این دبیرخانه ارسال فرمائید. ل/فرم ارسال پیشنهاد

باتشکر

دبیر نظام پیشنهادها

شماره :
تاریخ :
پیوست :

« فرم نظر سنجی »

« فرم شماره ۱ »

رسول اکرم (ص): هر کس برادر مسلمان خود را با کلمه ای لطف آمیز تکریم کند و غم او را بزداید همواره در سایه جاودان لطف الهی است.

برگ راهنمای مراجعان

نام و نام خانوادگی ملاقات کننده : تعداد همراه(نفر)
نام واحد مورد مراجعه ساختمان شماره طبقه
نام و نام خانوادگی ملاقات شونده ساعت ورود ساعت خروج

مهر و امضاء واحد ملاقات شونده

امضاء مسئول اطلاعات

مراجعان محترم ، ضمن تشکر از شما به خاطر رعایت شئون اسلامی، لطفاً برگه را پس از تایید دفتر مربوطه تحویل اطلاعات فرمایید.

✂.....

فرم نظر سنجی از ارباب رجوع (موضوع ماده ۸ طرح) فرم ع- ۱۲۸ (۷-۸۱)

لطفاً با تکمیل دقیق فرم زیر ما را در ارائه خدمات شایسته تر یاری فرمایید.

نام واحد مورد مراجعه : تاریخ مراجعه:

- اطلاع رسانی و راهنمایی لازم به صورت شفاف و دقیق برای انجام خدمات مورد درخواست به شما ارائه شده است؟
 بلی تا حدودی خیر
- نحوه برخورد کارکنان با شما چگونه بوده است؟
 بسیار خوب خوب متوسط بد
- نام فرد یا افرادی که مناسب ترین برخورد و همکاری را با شما داشته اند، مرقوم فرمایید.

نام فرد یا افرادی که برخورد نامناسبی با شما داشته اند ، مرقوم فرمایید.

- آیا خدمت مورد نظر شما در موعد مقرر انجام شده است؟ بلی خیر
چنانچه درخواست خلاف مقررات از جناب عالی شده است، لطفاً آن را مرقوم فرمایید. (با ذکر مورد و فرد مورد نظر)

لطفاً نظرات و پیشنهادهای خود را برای اصلاح امور بنویسید.

در صورت تمایل این قسمت را تکمیل کنید.

نام و نام خانوادگی : تحصیلات : شماره تماس : امضاء



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان دامپزشکی کشور
کمیته نظام ب، س، و نذ، ش، ی، شنهادها



جمهوری اسلامی ایران
بسمه تعالی

شماره :
تاریخ :
پیوست :

گزارش وضعیت پیشنهادهای در معاونت / مدیریت

سه ماهه اول سه ماهه دوم سه ماهه سوم سه ماهه چهارم سال ۱۳۸۸

| تعداد پیشنهادهای اجرایی شده | تعداد پیشنهادهای تصویبی در کمیته | | تعداد پیشنهادهای رد شده در کمیته | | | تعداد پیشنادهای در دست اقدام | تعداد پیشنادهای رسیده | نام اداره / واحد به تفکیک | ردیف |
|---|---|----------------|----------------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|------|
| | کم | کیفی | سایر موارد | پیشنادهایی که در دستور کار هستند | پیشنادهایی تکراری | | | | |
| | بر آورد صرفه جویی / کاهش هزینه و بر آورد هزینه احتمالی اجرای پیشنهاد | کم (به ریال) | | | | | | | |
| | بر آور ارتقاء کیفیت و سرعت کار پس از اجرا | کیفی (به درصد) | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| تایید کننده: رئیس کمیته نظام پیشنهادهای نام و نام خانوادگی : | | | | | تهیه و تنظیم: دبیر کمیته نظام پیشنهادهای نام و نام خانوادگی : | | | | |



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان دامپزشکی کشور
کمیته نظام ب، س، و بذبش، پیشنهادها



جمهوری اسلامی ایران
بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

سال ۱۳۸۸

سه ماهه چهارم

سه ماهه سوم

سه ماهه دوم

سه ماهه اول

ارزیابی پیشنهادها از نظر کمی و کیفی در معاونت / مدیریت

| ردیف | نام اداره / واحد به تفکیک | تعداد پیشنهادهای کمی | تعداد پیشنهادهای کیفی | تعداد کارکنان پیشنهاد دهنده | تعداد پاداش پرداختی به واحد | مبلغ کل پاداش پرداختی به واحد | تعداد پیشنهادهای تصویب شده در معاونت / مدیریت | اهدای جوایز از ناحیه معاونت / مدیریت | |
|--|---------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|-------------|
| | | | | | | | | مأموریت / تشویق کتبی | نقدی / کالا |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| جمع کل ستونها به تفکیک | | | | | | | | | |
| تهیه و تنظیم: دبیر کمیته نظام پیشنهادها | | | | | | تایید کننده: رئیس کمیته نظام پیشنهادها | | | |
| نام و نام خانوادگی: | | | | | | نام و نام خانوادگی: | | | |



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان دامپزشکی کشور
کمیته نظام ب، س، و بذر ش، پیشنهادها



جمهوری اسلامی ایران
بسمه تعالی

شماره :
تاریخ :
پیوست :

سه ماهه اول سه ماهه دوم سه ماهه سوم سه ماهه چهارم سال ۱۳۸۸

ارزیابی وضعیت پیشنهاد دهندگان در معاونت / مدیریت

| تعداد پاسخ ارسال شده به پیشنهادها استان | | تعداد پیشنهادها رسیده از استان | | تعداد پیشنهادها از نظر مسئولیت | | تعداد پیشنهادها فردی از نظر میزان تحصیلات | | | | | | | تعداد پیشنهادها | | به تفکیک اداره/ واحد | ردیف |
|---|-----|--------------------------------|-----|--------------------------------|----------|---|---|--------|------------|--------|----------|---------|-----------------|---------|----------------------|------|
| | | | | | | سرپرست | کارمندان | دکتری | فوق لیسانس | لیسانس | کاردان | دیپلم | راهنمایی | ابتدایی | | |
| کیفی | کمی | کیفی | کمی | سرپرست | کارمندان | دکتری | فوق لیسانس | لیسانس | کاردان | دیپلم | راهنمایی | ابتدایی | فردی | گروهی | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| جمع کل ستونها به تفکیک | | | | | | | | | | | | | | | | |
| تأیید کننده: رئیس کمیته فرعی نام و نام خانوادگی: | | | | | | | تهیه و تنظیم: دبیر خانه کمیته نظام پیشنهادها نام و نام خانوادگی: | | | | | | | | | |



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان دامپزشکی کشور
کمیته نظام بررسی و پذیرش پیشنهادهای



شماره :

تاریخ :

پیوست :

جلسه کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای در تاریخ در دفتر معاونت اداری و پشتیبانی و با حضور افراد ذیل تشکیل و در خصوص پیشنهاد همکاران مشروحه ذیل بررسی و تصمیم گیری به عمل آمد. اسامی حاضرین در جلسه:

| ردیف | نام پیشنهاد دهنده | عنوان پیشنهاد | مصوبات |
|-------------|---|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| اعضای کمیته | دکتر خالد خداوردی معاون اداری و پشتیبانی و رئیس کمیته | حجت الاسلام والمسلمین حاج آقا لیاقتی نماینده دفتر ولی فقیه و عضو کمیته | علی اکبر رضایی نژاد سرپرست اداره کل امور اداری و عضو کمیته |
| | | ابوالفضل رجب معاون دفتر مبارزه با بیماریهای طیور و عضو کمیته | بهزاد وارسته نژاد مدیر کل دفتر برنامه و بودجه و عضو کمیته |
| | | | انسیه باقری کارشناس امور حقوقی و عضو کمیته |
| | | | معصومه یوسفی رئیس گروه تشکیلات و روشها و دبیر کمیته |

اسامی غائبین در جلسه :